

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ

# НЫРОБСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# 

№ 70

18.06.2018 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности, продления срока действия трудового договора с руководителями муниципальных предприятий** |  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C436E43B6BE15D67675386FF07B0A4A7F6F52D218027C218EE04111EEF2AF7DEA02B2DC26726K4J) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.16 ст.46 [Устав](consultantplus://offline/ref=C436E43B6BE15D67675398F211DCF9ACFCFE73248A24CA4EB25B4A43B823FD89E7647483216EBAFDF045CC27K4J)а Ныробского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) назначения на должность и освобождения от должности, продления срока действия трудового договора с руководителями муниципальных предприятий (далее – Порядок).

2. Администрации Ныробского городского поселения в отношении руководителей данных предприятий, назначение на должность и освобождение от должности, продление срока действия трудового договора с руководителями муниципальных предприятий осуществлять в соответствии с [Порядком](#P34).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Чердынского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения-

Глава администрации

Ныробского городского поселения Е.А.Пахомова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ныробского городского поселения

От 18.06.2018 № 70

**ПОРЯДОК**

**назначения на должность и освобождения от должности, продления срока действия трудового договора с руководителями муниципальных предприятий.**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, продления срока действия трудового договора с руководителями муниципальных предприятий (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C436E43B6BE15D67675386FF07B0A4A7F6F52D20852AC218EE04111EEF2AF7DEA02B2DC1656B2BK8J) Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C436E43B6BE15D67675386FF07B0A4A7F6F52D218027C218EE04111EEF2AF7DEA02B2DC26726K4J) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=C436E43B6BE15D67675398F211DCF9ACFCFE73248A24CA4EB25B4A43B823FD89E7647483216EBAFDF045CC27K4J) муниципального образования Ныробское городское поселение.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности, продления срока действия трудового договора с руководителями муниципальных предприятий администрацией Ныробского городского поселения.

**II. Назначение руководителя муниципального предприятия**

2.1. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия производится по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (далее – конкурс).

2.2. Работодателем в отношении руководителей муниципальных предприятий является администрация Ныробского городского поселения в лице главы поселения – главы администрации Ныробского городского поселения.

2.3. Работодателем принимается распоряжение о проведении конкурса, в котором указывается наименование вакантной должности, определяется персональный состав конкурсной комиссии, срок проведения конкурса, который не может быть более двух месяцев с даты подписания распоряжения о проведении конкурса;

2.3.1. конкурсная комиссия:

2.3.1.1. в состав конкурсной комиссии (далее – Комиссия) в обязательном порядке включаются представитель кадровой службы, представитель юридического отдела работодателя. В Комиссию в качестве независимых экспертов могут включаться представители научных и образовательных учреждений и других организаций.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Комиссия формируется на срок проведения конкурса;

2.3.1.2. председатель Комиссии:

созывает и проводит заседания Комиссии;

подписывает протоколы Комиссии;

организует работу и несет ответственность за своевременность и правильность рассмотрения и оформления документов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии;

2.3.1.3. секретарь Комиссии:

оформляет протоколы Комиссии;

подписывает протоколы Комиссии и выписки из них;

оповещает членов Комиссии и кандидатов о дате, времени и месте заседаний;

осуществляет прием документов у кандидатов;

осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком;

2.3.1.4. заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии;

2.3.2. порядок подготовки и проведения конкурса:

2.3.2.1. объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (далее – объявление) публикуется в газете. Документы от кандидатов принимаются в течение 20 дней с даты размещения объявления;

2.3.2.2. в объявлении указываются: наименование вакантной должности, квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, форма заявления о принятии документов на участие в конкурсе, перечень документов, представляемых в соответствии с [п.2.](#P59)4 настоящего Порядка, место и время приема документов, срок, до которого принимаются документы, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект трудового договора;

2.3.2.3. кандидат вправе снять свою кандидатуру на любом этапе проведения конкурса;

2.3.2.4. кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае представления перечисленных в объявлении документов не в полном объеме.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается на заседании Комиссии, оформляется протоколом, о чем кандидату в течение 7 дней с даты его подписания направляется уведомление;

2.3.2.5. Комиссия анализирует представленные кандидатом документы по критериям для оценки кандидатов в соответствии с десятибалльной шкалой по:

образованию – высшее образование, специальность, квалификация для замещения вакантной должности;

стажу работы по специальности и стажу работы на руководящих должностях (за каждый год стажа 1 балл);

проводит собеседование с кандидатом;

2.3.2.6. победителем конкурса признается кандидат, отвечающий всем установленным требованиям к должности руководителя муниципального предприятия, на замещение которой объявлен конкурс, набравший наибольшее количество баллов. На должность руководителя муниципального предприятия назначается гражданин, соответствующий квалификационным требованиям разделов Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных в установленном порядке, по отраслям, соответствующим деятельности муниципального предприятия;

2.3.2.7. в случае если на участие в конкурсе было подано только одно заявление кандидата, Комиссия признает конкурс несостоявшимся;

2.3.2.8. в случае если в результате проведения конкурса Комиссией не были выявлены кандидаты на должность руководителя муниципального предприятия, отвечающие требованиям к должности руководителя муниципального предприятия, на замещение которой объявлен конкурс, Комиссия признает конкурс несостоявшимся;

2.3.2.9. результаты конкурса не позднее 10 дней с даты подписания протокола размещаются работодателем на официальном сайте Ныробского городского поселения;

2.3.2.10. о принятом Комиссией решении сообщается каждому кандидату в письменной форме не позднее 10 дней с даты подписания протокола;

2.3.2.11. решение Комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя муниципального предприятия и заключения работодателем трудового договора (или в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации – срочного трудового договора);

2.3.2.12. результаты конкурса могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Для участия в конкурсе кандидат на должность руководителя муниципального предприятия одновременно с заявлением о принятии документов на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального предприятия представляет работодателю следующие документы:

2.4.1. анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=12216790A557703E848DEFD693652CFFE70150DC1D3B01C57B9379F59FD619F97FE5034C0E83F1y6Q4J), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

2.4.2. согласие на обработку персональных данных;

2.4.3. паспорт;

2.4.4. трудовую книжку;

2.4.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.5. ИНН;

2.4.6. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.7. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

2.4.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

2.4.9. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.4.10. справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о кандидате, выданную в порядке и форме, установленной Федеральной налоговой службой России, являющейся уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим формирование и ведение реестра дисквалифицированных лиц.

До заключения трудового договора (или срочного трудового договора) с руководителем муниципального предприятия лицо, уполномоченное заключать данный договор, обязано запросить в Федеральной налоговой службе России информацию о том, применялась ли в отношении кандидата на должность руководителя дисквалификация. Такая информация имеется в реестре дисквалифицированных лиц и предоставляется в виде выписки, содержащей сведения о дисквалифицированном лице, либо в виде справки об отсутствии информации.

При заключении трудового договора (или срочного трудового договора) гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C436E43B6BE15D67675386FF07B0A4A7F6F52D2C842AC218EE04111EEF22KAJ) Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**III. Продление срочного трудового договора с руководителем**

**муниципального предприятия**

3.1. При согласовании продления срочного трудового договора с руководителем муниципального предприятия за 30 календарных дней до окончания срока действия данного договора кадровой службой направляется представление главе поселения – главе администрации Ныробского городского поселения о продлении срока действия трудового договора с руководителем муниципального предприятия, в котором указывается информация о показателях состояния трудовой и исполнительской дисциплины, характеристика деловых и профессиональных качеств, наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий.

3.3. После согласования продления срочного трудового договора с руководителем муниципального предприятия с последним подписывается дополнительное соглашение о продлении срока действия трудового договора.

3.4. В случае несогласования продления трудового договора с руководителем муниципального предприятия трудовой договор с последним расторгается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**IV. Освобождение от должности руководителя муниципального предприятия**

4.1. Освобождение от должности руководителя муниципального предприятия оформляется распоряжением работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, Федеральными законами Российской Федерации, трудовым договором, в том числе по следующим основаниям:

4.1.1. несоблюдение установленного постановлением администрации Ныробского городского поселения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного предприятия;

4.1.2. не обеспечение руководителем муниципального предприятия достижения предусмотренных трудовым договором показателей оценки эффективности и результативности управленческой деятельности;

4.1.3. наличие у предприятия просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимое значение, установленное постановлением администрации Ныробского городского поселения.

4.2. Трудовой договор с руководителем муниципального предприятия также может быть расторгнут в соответствии с п.п.[1 и 2 ст.278](consultantplus://offline/ref=C436E43B6BE15D67675386FF07B0A4A7F6F52D20852AC218EE04111EEF2AF7DEA02B2DC267602BKCJ) Трудового кодекса Российской Федерации.