



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 27 » мая 20¹⁴ г.

№ 35

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального предприятия и Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании ст. 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 года № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий» и в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями администрация района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Бондареву О.В.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов
О. Шаполов

Приложение № 1
Утверждено постановлением
администрации Красногвардейского
района
от 27 мая 2014 года № 35

Положение
о порядке назначения на должность руководителя муниципального
унитарного предприятия района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

1.2. На должность руководителя муниципального унитарного предприятия могут быть назначены граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- опыт работы на руководящей должности не менее одного года.

1.3. Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия может заключаться:

- на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия;
- в порядке назначения на должность руководителя предприятия распоряжением главы администрации района.

Выбор процедуры, предшествующей заключению трудового договора (проведение конкурса или назначение на должность), осуществляется главой администрации и оформляется распоряжением администрации района .

1.4. Трудовой договор заключается главой администрации на основании протокола о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия либо на основании распоряжения администрации района о назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса

2.1. Конкурс проводится открытым по составу участников.

2.2. Участники должны соответствовать требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

2.3. Глава администрации района:

а) образует комиссию по проведению конкурса (далее - Комиссия) и утверждает ее состав;

б) организует публикацию подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

в) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

г) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

д) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документов;

в) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов. Тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

2.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии обязательно входят с правом решающего голоса: должностное лицо от администрации района и член Муниципального совета Красногвардейского района (по согласованию).

Председателем Комиссии является должностное лицо или назначенный им представитель.

Секретарь Комиссии с правом совещательного голоса назначается должностным лицом.

2.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

2.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против».

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в средствах массовой информации района и на официальном

сайте администрации Красногвардейского района не позднее чем за тридцать дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;
- в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- ж) номера телефонов и местонахождение комиссии;
- з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- и) порядок определения победителя;
- к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- л) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- м) основные условия трудового договора.

2.9. Конкурсная Комиссия:

- а) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;
- б) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- в) проводит конкурс и определяет его победителя.

2.10. С момента начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

2.11. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Комиссию в установленный срок следующие документы:

- а) заявление;
- б) копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;
- в) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
- г) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов.

2.12. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

2.13. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) отраслевой специфики предприятия и специфики управления унитарным предприятием;

б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

г) основ маркетинга;

д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

2.14. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия. Решение комиссии оформляется протоколом. В протоколе участники конкурса располагаются в порядке убывания по критерию успешности прохождения тестовых испытаний.

2.15. Конкурсная комиссия подписывает с победителем конкурса протокол. Трудовой договор заключается в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящего Положения.

2.16. В случае если победитель конкурса отказался от заключения трудового договора, трудовой договор заключается с участником, фамилия которого следует после фамилии победителя конкурса.

2.17. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- если подана только одна заявка;

- если ни один из претендентов не прошел конкурсное испытание и (или) конкурсная комиссия пришла к выводу об отсутствии победителя.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается конкурсной Комиссией в день проведения конкурса и оформляется протоколом.

2.18. В случае отказа лица, указанного в п. 2.16 настоящего Положения, заключить трудовой договор, а также в случае признания конкурса несостоявшимся, руководитель муниципального унитарного предприятия назначается на должность распоряжением администрации района по представлению должностного лица администрации района, на которое возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления. Кандидатура на должность руководителя предприятия должна отвечать требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

Приложение № 2
Утверждено постановлением
администрации Красногвардейского
района
от 27 мая 2014 года № 35

Положение
о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных
предприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия).

1.2. Аттестация руководителей предприятий проводится в целях:

- а) объективной оценки деятельности руководителей предприятий и определения их соответствия занимаемой должности;
- б) оказания содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- в) стимулирования профессионального роста руководителей предприятий.

1.3. Аттестации подлежат все руководители предприятий, за исключением:

- а) руководителей предприятий, проработавших в занимаемой должности менее одного года;
- б) руководителей предприятий, находившихся в отпуске по уходу за ребенком, в течение одного года после выхода на работу;
- в) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

1.4. Аттестация руководителей предприятий производится не чаще одного раза в три года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители предприятий занимающие должности на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Глава администрации района, совместно с должностным лицом администрации района, на которое возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления (далее - должностное лицо):

- а) утверждает дату проведения аттестации руководителей подведомственных предприятий;
- б) утверждает состав аттестационной комиссии;

в) составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации;

г) доводит до сведения руководителей предприятий, подлежащих аттестации, сведения каждого аттестуемого;

д) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

е) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии обязательно входят с правом решающего голоса по одному представителю от администрации района и Муниципального совета Красногвардейского района.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является должностное лицо или назначенный им представитель, заместителем председателя аттестационной комиссии – начальник отдела по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности.

Секретарь аттестационной комиссии с правом совещательного голоса назначается должностным лицом.

2.3. Сведения о проведении аттестации доводятся до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин руководитель предприятия считается не прошедшим аттестацию.

2.4. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

В случае когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.5. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса.

При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

2.6. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.7. Аттестационная комиссия:

- а) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

2.8. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- а) отраслевой специфики предприятия и специфики управления муниципальным унитарным предприятием;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

2.9. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

2.10. Результаты аттестации заносятся в протокол и аттестационный лист руководителя предприятия (приложение к настоящему Положению). После проведения аттестации аттестационный лист передается аттестационной комиссией работодателю для хранения в личном деле.

Уведомление о результатах аттестации направляется руководителю предприятия по почте (заказным письмом) или выдается на руки не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

2.11. В случае если аттестационной комиссией руководителю предприятия дана оценка «не соответствует занимаемой должности», работодатель может поставить вопрос о его переводе на другую работу или о расторжении трудового договора в соответствии с трудовым законодательством на основании п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Приложение
к Положению о порядке
проведения аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного предприятия**

-
1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности

5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия
(учреждения):

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности).
11. Оценка деятельности аттестуемого:

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало членов комиссии _____
Количество голосов: «за» _____

«против» _____

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

14. Примечания _____

Подписи: председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____