

РЕШЕНИЕ

от 17.05.2006

№ 23/4

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения и Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений

Рассмотрев представленный Комитетом по управлению городским муниципальным имуществом и развитию торговой сети администрации городского округа Лосино-Петровский проекты Положения о порядке назначения на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения и Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Лосино-Петровский,

Совет депутатов городского округа Р Е Ш И Л :

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке назначения на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения (**приложение №1**).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений (**приложение №2**).

2. Направить данное Решение на подпись Главе городского округа Ерастову Ю.В.

3. Опубликовать данное Решение в газете «Городские вести» в установленном порядке.

О.Н. Стасов,
Председатель Совета депутатов городского округа

Ю.В. Ерастов,
Глава городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения (далее Предприятие) муниципального образования городской округ Лосино-Петровский.

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

- наличие высшего образования по специализации Предприятия либо по специальностям "Управление", "Экономика", "Финансы", "Юриспруденция";
- стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.3. Трудовой договор с руководителем муниципального Предприятия может заключаться:

- на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального Предприятия;
- в порядке назначения на должность руководителя Предприятия распоряжением главы городского округа.

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

1.4. Трудовой договор заключается Главой городского округа Лосино-Петровский на основании протокола о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального Предприятия, либо на основании распоряжения Главы городского округа Лосино-Петровский о назначении на должность руководителя муниципального Предприятия. Трудовой договор заключается в семидневный срок с даты представления лицом, поступающим на работу, документов, указанных в п. 1.5 настоящего Положения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, и лиц подлежащих призыву на военную службу (для мужчин в обязательном порядке)
- документ об образовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- свидетельство о присвоении ИНН
- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

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

2.1. Основанием для проведения конкурса является наличие вакантной должности в штатном расписании предприятия и отсутствие резерва на замещение соответствующей вакантной должности.

2.2. Решение о проведении конкурса принимает Глава городского округа Лосино-Петровский по представлению кадровой службы Администрации городского округа Лосино-Петровский.

Конкурсная комиссия является постоянно действующей. Возглавляет конкурсную комиссию председатель – Глава городского округа.

2.3. Состав конкурсной комиссии утверждается Распоряжением Главы городского округа.

2.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель конкурсной комиссии.

2.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в газете "Городские вести" не позднее чем за тридцать дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.7. 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 заявлений с прилагаемыми к ним документами;
- г) адрес места приема заявлений 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.

2.8. С момента начала приема заявлений комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности Предприятия.

2.9. Для участия в конкурсе претенденты представляют секретарю конкурсной комиссии в установленный срок следующие документы:

- а) заявление о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) копию трудовой книжки;
- г) копии документов об образовании;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- е) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
- ж) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Указанные в п.2.9. копии документов принимаются только при предъявлении подлинных документов, либо должны быть представлены нотариально заверенные копии документов.

Секретарь конкурсной комиссии не принимает документы, если они поступили после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении.

2.10. Конкурсная комиссия:

- а) проверяет правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;
- б) проводит конкурс и определяет его победителя.

2.11. 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.

2.12. 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.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

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

2.13. 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.

2.14. Конкурсная комиссия подписывает с победителем конкурса протокол. Трудовой договор заключается в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ и п. 1.4 настоящего Положения.

2.15. В случае если победитель конкурса отказался от заключения трудового договора, победителем считается претендент, набравший наибольшее число баллов из оставшихся претендентов и трудовой договор заключается с ним в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. 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.

2.17. В случае отказа лиц, указанных в п. 2.15 настоящего Положения, заключить трудовой договор, а также в случае признания конкурса несостоявшимся (п.2.16) руководитель муниципального Предприятия назначается на должность распоряжением главы городского округа. Кандидатура на должность руководителя Предприятия должна отвечать требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий (далее именуется "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.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Кадровая служба Администрации городского округа Лосино-Петровский:

- а) готовит списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- б) готовит необходимые документы для аттестационной комиссии;
- в) доводит до сведения руководителей предприятий необходимую информацию по аттестации.

2.2. Глава городского округа Лосино-Петровский:

- а) утверждает дату проведения аттестации руководителей подведомственных предприятий;
- б) утверждает состав аттестационной комиссии;
- в) утверждает списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Председателем аттестационной комиссии является Глава городского округа.

2.4. 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.

2.5. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

2.6. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.8. 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.

2.9. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- а) отраслевой специфики предприятия и специфики управления муниципальным 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.

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

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

2.11. Результаты аттестации заносятся в протокол и аттестационный лист руководителя предприятия. После проведения аттестации аттестационный лист передается аттестационной комиссией в Кадровую службу Администрации городского округа 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.

2.12. 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 подп. "б" п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.