Администрация

сельского поселения «Дульдурга»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 13 мая 2016 года № 93

с. Дульдурга

О порядке назначения на должность и освобождения

от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения «Дульдурга», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий.

 2.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения «Дульдурга» Базарова Е.Л.

Глава сельского поселения М.Б. Эрдынеев

«Дульдурга»

исп. С.Б. Дабаева, 2-14-27

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Главы

администрации СП «Дульдурга»

 от «13» мая 2016 г. № 93

Положение

о порядке назначения на должность и освобождения

от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом сельского поселения «Дульдурга» и определяет порядок назначения на должность и освобождения от нее первых руководителей муниципальных унитарных предприятий, а также порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с ними.

1.2. Положение устанавливает субъектный состав, взаимные права и обязанности сторон в трудовых отношениях, а также регулирует, содержание, порядок заключения, изменения и расторжения письменных трудовых договоров.

1.3. Руководитель муниципального унитарного предприятия является единоличным исполнительным органом Предприятия. Руководитель подчинен Главе сельского поселения «Дульдурга», подотчетен Главе функционально в зависимости от разграничения полномочий на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

1.4. Руководитель назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы. Трудовой договор с Руководителем от имени работодателя заключает Глава. Исполняющий обязанности Руководителя назначается распоряжением Главы в случаях и порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Трудовой договор заключается с учетом специфики отрасли, к которой отнесено Предприятие в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления.

2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. На должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения сельского поселения «Дульдурга» могут быть назначены граждане, отвечающие следующим требованиям:

- наличие среднее-профессионального образования;

- наличие опыта работы в организациях соответствующего профиля не менее 1года.

3. ПОДБОР КАНДИДАТУРЫ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Подбор кандидатуры на должность Руководителя осуществляется на конкурсной основе.

Проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию, создаваемую распоряжением Главы, в состав которой включаются представители Администрации сельского поселения. В состав конкурсной комиссии могут входить представители Совета сельского поселения с правом решающего голоса, а также специалисты-эксперты в качестве консультантов с правом совещательного голоса.

Конкурсная комиссия сообщает через средства массовой информации об условиях проведения конкурса, о сроках подачи заявок, перечне необходимых документов.

Критерии конкурса определяются конкурсной комиссией по каждому Учреждению отдельно.

По результатам конкурса Конкурсная комиссия представляет Главе сельского поселениякандидатуру Руководителя на замещение вакантной должности.

При подборе кандидата учитываются его деловые, профессиональные и нравственные качества. Кандидат на должность Руководителя должен соответствовать требованиям ЕТКХ (единым тарифно-квалификационным характеристикам) по отраслям.

Кандидат на должность Руководителя предоставляет следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе

- заверенные в установленном порядке копии трудовой

- копии документов об образовании

- справку о доходах с предыдущего места работы

- иные необходимые документы, запрашиваемые комиссией.

До официального назначения Руководителя, а также после его увольнения и до подбора кандидатуры на место руководителя, его функции осуществляет исполняющий обязанности руководителя, назначаемый распоряжением Главы.

4. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Назначение на должность Руководителя осуществляется распоряжением Главы на основании личного заявления Руководителя и заключенного трудового договора. При приеме на работу Руководитель предъявляет документы, установленные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. По результатам конкурса о назначении кандидатуры Руководителя и проекта трудового договора издается распоряжение Главы о заключении трудового договора с Руководителем. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой. Подписание трудового договора со стороны работодателя Главой, со стороны Руководителя трудовой договор подписывается лично гражданином, нанимаемым на работу в качестве Руководителя Предприятия. Один экземпляр трудового договора хранится в Администрации сельского поселения, второй - у Руководителя.

4.3. После подписания сторонами трудового договора Глава издает распоряжение о назначении Руководителя на должность. В распоряжении о назначении Руководителя на должность указываются основные условия заключенного трудового договора, включая установление оплаты труда.

4.4. Трудовой договор вступает в силу с момента издания распоряжения Главы, либо в иной срок, установленный трудовым договором, и может быть изменен только по соглашению сторон в порядке, аналогичном заключению, или в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Распоряжение Главы объявляется лично Главой либо курирующим заместителем Главы под роспись.

4.6. Одновременно с объявлением распоряжения о назначении Глава либо курирующий заместитель Главы знакомит Руководителя с правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения, относящимися к профилю деятельности Предприятия, а также иными документами, касающимися функционирования данного Предприятия и должностных обязанностей Руководителя. С локальными нормативными актами Предприятия Руководитель обязан ознакомиться на Предприятии.

4.7. После объявления Руководителю распоряжения о назначении, Руководитель в пятидневный срок передает Главе либо курирующему заместителю Главы свою трудовую книжку для заполнения и хранения на весь срок работы в должности.

В трудовой книжке Руководителя делается запись: "Назначен на должность директора (указывается наименование предприятия)" со ссылкой на распоряжение Главы о назначении Руководителя.

4.8. Трудовая книжка Руководителя после внесения в нее соответствующей записи хранится в администрации сельского поселения, которая несет ответственность за ее ведение и хранение на весь срок действия трудового договора. После прекращения трудовых отношений соответствующим образом оформленная книжка передается Руководителю в последний день его работы в должности Руководителя.

4.9. Администрация сельского поселения оформляет на Руководителя личное дело, куда в обязательном порядке включаются следующие документы:

1) распоряжение Главы о назначении Руководителя на должность;

2) протокол конкурсной комиссии (в случае проведения конкурса);

3) личная карточка работника формы Т-2;

4) автобиография;

5) копии документов об образовании;

6) трудовой договор;

7) иные документы, касающиеся трудовых отношений с Руководителем;

4.10. При расторжении трудового договора Руководитель в срок, согласованный с Главой, но не позднее трех дней до увольнения, обязан передать Предприятие по акту приема-передачи лицу, которое будет исполнять обязанности Руководителя, в присутствии представителя Главы и (или) администрации сельского поселения. Акт приема-передачи утверждается Главой.

4.11. Руководитель унитарного предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

4.12. Руководитель унитарного предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества унитарного предприятия.

4.13. В случае, когда Руководитель имеет личный финансовый интерес в сделке, стороной которой является или намеревается быть Предприятие, а также в случае иного противоречия интересов в отношении существующей или предполагаемой сделки, он обязан сообщить о своей заинтересованности Главе. Заинтересованность Руководителя в сделке определяется в соответствии с гражданским законодательством и нормативными актами администрации сельского поселения.

Руководитель Предприятия признается заинтересованным в совершении Предприятием сделки в случаях, если он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

- занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;

- в иных определенных уставом Предприятия случаях.

В случае нарушения Руководителем данного пункта Положения Глава вправе направить материалы по факту нарушения в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии действующего законодательства РФ.

Глава 5. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ В ЕГО ОТСУТСТВИИ

5.1. Исполняющий обязанности Руководителя Предприятия назначается в следующих случаях:

1) временного отсутствия Руководителя, когда за ним сохраняется его должность (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность, при направлении для повышения квалификации и в других случаях, установленных трудовым законодательством);

2) временного отсутствия Руководителя на длительный срок (отпуск по уходу за ребенком, зарубежная командировка или стажировка с длительным сроком и в других случаях, установленных трудовым законодательством);

3) наличия вакантной должности Руководителя на период проведения конкурса на замещение данной должности или на период согласования кандидатуры Руководителя в администрации сельского поселения.

5.2. Исполняющий обязанности назначается распоряжением Главы с согласия работника на весь период временного отсутствия Руководителя.

1) В случае, описанном в подпункте 3 пункта 4.1, срок исполнения обязанностей Руководителя при проведении конкурса не может превышать двух месяцев.

2) В случае производственной необходимости работник (с учетом квалификации и состояния здоровья) назначается исполняющим обязанности Руководителя Предприятия без его согласия на срок продолжительностью не более месяца в течение календарного года.

3) В случае, описанном в подпункте 3 пункта 4.1, исполняющим обязанности может быть назначено иное лицо по срочному трудовому договору, заключенному до момента, когда Руководитель вновь приступит к исполнению своих обязанностей. Срочный трудовой договор при этом заключается, изменяется и расторгается в порядке и по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением для заключения трудового договора с Руководителем.

5.3. Исполняющий обязанности Руководителя из числа работников Предприятия назначается переводом с основной должности (исполнение обязанностей на освобожденной основе). В распоряжении Главы о назначении исполняющего обязанности Руководителя указывается причина исполнения обязанностей Руководителя, срок исполнения обязанностей, а также условия оплаты труда.

5.4. Исполняющему обязанности Руководителя, назначенному распоряжением Главы из числа работников Предприятия на освобожденной основе, оплата производится исходя из должностного оклада Руководителя.

Размер должностного оклада закрепляется в распоряжении Главы о назначении исполняющего обязанности Руководителя. При заключении срочного трудового договора оплата труда определяется по правилам, установленным настоящим Положением для Руководителя и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Глава 6. СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Понятие трудового договора определяется в соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Срок действия трудового договора устанавливается в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса РФ. Первоначально трудовой договор заключается на один год. По окончании срока первоначального договора, трудовой договор с Руководителем продляется на срок до 3-х лет, либо расторгается по окончании срока действия трудового договора.

6.3. Содержание трудового договора определяется в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Кроме дополнительных условий, перечисленных в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор может содержать:

1) условия о совместительстве;

2) условия об индивидуальном режиме рабочего времени Руководителя;

3) дополнительные социально-бытовые льготы для Руководителя с учетом специфики Предприятия.

6.4. Размер, условия оплаты труда Руководителя и их изменения определяются Главой на основании правовых актов органов местного . Размер заработной платы Руководителя закрепляется в трудовом договоре и распоряжении Главы о назначении Руководителя.

1) Руководителю могут выплачиваться премии (по итогам работы за месяц, квартал, год) при выполнении показателей премирования, иные материальные поощрения за трудовые заслуги, установленные правовыми актами администрации сельского поселения.

Премии и иные материальные поощрения представляют собой поощрение Руководителя за выполнение определенных показателей в работе, которые устанавливаются правовыми актами администрации сельского поселения.

3) Премии и иные материальные поощрения не выплачиваются за период, в котором Руководитель получил дисциплинарное взыскание. Размер премиальных выплат определяет Глава. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания осуществляется распоряжением Главы.

4) Оплата труда Руководителя производится из средств Предприятия.

6.5. В трудовом договоре могут предусматриваться порядок и условия привлечения Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности за невыполнение, либо ненадлежащее исполнение условий трудового договора.

6.6. Правом привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности обладает Глава. Глава налагает дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения своим распоряжением.

6.7. Прием на работу главного бухгалтера, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора осуществляется Руководителем Предприятия только при наличии письменного согласования с Главой.

6.8. Продолжительность и виды отпуска Руководителя устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с требованиями трудового законодательства. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск Руководителя устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Законом или трудовым договором Руководителю могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.9. Порядок предоставления отпуска Руководителю устанавливается настоящим Положением, графиком отпусков, распоряжением Главы на основе норм трудового законодательства.

1) Руководитель представляет Главе либо курируемому зам. главы служебную записку о предполагаемой дате отпуска на следующий год.

2) Курирующий зам. главы направляет согласованную с Главой служебную записку Руководителя ответственному за работу по кадрам администрации сельского поселения.

3) Издается распоряжение Главы о графике отпусков Руководителей муниципальных унитарных предприятий на следующий календарный год. С данным приказом каждый Руководитель знакомится под роспись.

4) Руководитель по согласованию с профсоюзной организацией Предприятия, если она существует, утверждает график отпусков работников Предприятия, включая дату своего отпуска в соответствии с датой, утвержденной распоряжением Главы.

Ответственные за работу по кадрам Администрации сельского поселения не позднее, чем за две недели до начала отпуска Руководителя, письменно уведомляют последнего о времени начала отпуска и издают распоряжение Главы о предоставлении отпуска Руководителю.

5) Время начала отпуска может быть перенесено по заявлению Руководителя с согласия Главы.

Глава 7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, подписанным в установленном для трудового договора порядке.

7.2. Дополнения и изменения в трудовой договор вносятся по согласованию с Главой, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Процедура внесения изменений в трудовой договор, связанных с изменением существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Руководителя, осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Руководитель с его согласия может быть переведен на другую должность на данном предприятии или на другое муниципальное предприятие распоряжением Главы с заключением нового трудового договора.

7.5. Трудовой договор, заключенный между Руководителем и Администрацией сельского поселения, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, либо по основаниям, закрепленным в трудовом договоре.

7.6. Прекращение действия трудового договора осуществляется согласно статье 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

1) по соглашению сторон, выраженному в письменной форме;

2) по инициативе Руководителя;

3) по инициативе Главы, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством либо трудовым договором с Руководителем.

7.8. Прекращение трудового договора по соглашению сторон оформляется подписанным обеими сторонами соглашением на основании распоряжения Главы об освобождении руководителя от должности.

7.9. Прекращение трудового договора по инициативе Руководителя возможно в случае, если Руководитель за месяц письменным заявлением уведомит об этом Главу. На основании заявления Руководителя Глава издает распоряжение об освобождении Руководителя от должности.

7.10. При расторжении трудового договора в трудовой книжке Руководителя делается соответствующая запись со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовая книжка выдается Руководителю в последний день работы в должности Руководителя.

7.11. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в соответствии с п. 2 ст. 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

7.12. При расторжении трудового договора по инициативе любой из сторон:

1) По распоряжению Главы проводится ревизия финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

2) Руководитель до прекращения исполнения своих обязанностей в срок, согласованный с Главой, но не позднее трех дней до увольнения, обязан передать Предприятие по акту приема-передачи лицу, которое будет исполнять обязанности Руководителя в присутствии представителя администрации сельского поселения.

Акт приема-передачи утверждается Главой.

При ликвидации или реорганизации Предприятия, когда за руководителем не может быть сохранена занимаемая им должность, администрация сельского поселения обязана предупредить Руководителя о предстоящем расторжении трудового договора не позднее, чем за два месяца, с выполнением требований трудового законодательства по выплате выходного пособия.