

Алтайский край  
Администрация города Алейска

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2011

№ 1460

г. Алейск

Об утверждении положения о порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных образовательных учреждений города Алейска

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 08.05.2010 № 83-ФЗ Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными образовательными учреждениями города Алейска, усиления ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных образовательных учреждений,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных образовательных учреждений города Алейска (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Алейска от 29.06.2004 г. № 526/1 «Об утверждении Положения о порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий города Алейска».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города С.Н. Шаульскую.

Первый заместитель  
главы администрации города

Павлов С.Н.  
2-14-41



В.Н. Серикова

Положение  
о порядке назначения и освобождения от должности руководителей  
муниципальных унитарных предприятий, муниципальных образовательных  
учреждений города Алейска

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных образовательных учреждений города Алейска (далее по тексту положения – руководитель, в соответствующем падеже), а также принципы назначения и освобождения от должности руководителей вновь создаваемых и действующих муниципальных унитарных предприятий и муниципальных образовательных учреждений города Алейска.

2. Конкурс на замещение должности руководителя проводится открытым по составу участников.

3. Администрация города Алейска образует конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных образовательных учреждений города Алейска (далее именуется - Комиссия). Состав комиссии, сроки ее работы утверждаются распоряжением администрации города.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии входят с правом решающего голоса глава города Алейска, заместители главы администрации города, представители от комитета по экономике, комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города, отдела по труду, комитета по управлению муниципальным имуществом, комитета по ЖКХ, транспорту, строительству и архитектуре, отдела ГО и ЧС, комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска. К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. Комиссия организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса, принимает заявки от претендентов и ведет их учет, проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 20 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

6. 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 председатель комиссии.



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.

7. 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».

8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

8.1. Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия, образовательного учреждения;

8.2. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя;

8.3. Дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок;

8.4. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

8.5. Адрес места приема заявок и документов;

8.6. Номера телефонов и местонахождение комиссии;

8.7. Дату и место проведения конкурса с указанием времени начала и окончания работы конкурсной комиссии.

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

10. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, образовательного учреждения, опыт работы на руководящей должности и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя, в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

11. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

✓ 11.1. Заявление, листок по учету кадров, фотография (размер 4х6, без уголка);

✓ 11.2. Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

✓ 11.3. Предложения по программе деятельности предприятия, образовательного учреждения;

✓ 11.4. 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.

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

12.1. представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя в соответствии с законодательством



Российской Федерации, или претендент не отвечает требованиям, предъявляемым к руководителю;

12.2. представлены не все документы по перечню, указанному в пункте 11 настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

13. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе проводится рассмотрение документов представленных участниками конкурса.

На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия, образовательного учреждения. Комиссия определяет наилучшую программу деятельности из числа предложенных участниками конкурса.

14. Победителем конкурса признается участник, имеющий высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, образовательного учреждения опыт работы на руководящей должности, и представивший по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности.

15. Администрация города в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

16. При назначении руководителя заключение трудового договора является обязательным. Содержание трудового договора должно в целом соответствовать Типовому трудовому договору.

17. Проекты трудового договора и распоряжения подготавливает и представляет главе города Алейска отдел по труду администрации города. Проект трудового договора должен быть согласован с начальником юридического отдела администрации города Алейска, о чем делаются отметки на последнем листе проекта трудового договора. Проект распоряжения о назначении руководителя должен быть согласован с заместителями главы администрации города.

18. Одновременно с подписанием трудового договора издается распоряжение о назначении руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального образовательного учреждения.

19. После подписания трудового договора обеими сторонами, он прошнуровывается, заверяется печатью администрации города и хранится у руководителя предприятия, образовательного учреждения и в отделе по труду администрации города Алейска. Последний осуществляет учет трудового договора и их движение (изменение, прекращение).

20. Изменение трудового договора оформляется дополнительным соглашением, проект которого подготавливается отделом по труду администрации города, и согласовывается также как трудовой договор.

Проект дополнительного соглашения представляется главе города Алейска, согласованный и подписанный руководителем предприятия.

Трудовой договор может быть изменен по инициативе непосредственно главы города Алейска.

Изменение трудового договора в части условий оплаты труда руководителя рассматривается не чаще одного раза в год.

Предложения по повышению должностного оклада руководителя рассматриваются с учетом изменения на предприятии, образовательном учреждении ставки 1 разряда работника основной профессии, индекса роста потребительских цен и средней заработной платы в городе Алейске, в других случаях не противоречащих законодательству российской Федерации.

21. Администрация города проводит обязательную аттестацию руководителя по истечении одного года его работы в должности руководителя.

22. Освобождение от должности руководителя может иметь место, кроме оснований, предусмотренных законодательством, по основаниям, предусмотренным в трудовом договоре. После расторжения трудового договора издается распоряжение главы города об освобождении от должности. Проект распоряжения подготавливается отделом по труду администрации города.