|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ** |  | ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА |

# ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД НАЗРАНЬ»

РЕШЕНИЕ

№ 20/77-4 от 20 апреля 2021 г.

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному образованию «Городской округ г. Назрань»

 Руководствуясь Трудовым кодексом Российский Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом г.Назрань, а также на основании письма Администрации г. Назрань от 15.03.2021 №636-об, Городской совет депутатов муниципального образования «Городской округ г. Назрань» **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному образованию «Городской округ г. Назрань» (Приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Городского совета Хамхоева А-Х.И.

Глава г. Назрань У.Х. Евлоев

Председатель Городского совета Ю. Д. Богатырев

Приложение

Утверждено

Решением Городского совета

муниципального образования

«Городской округ г. Назрань»

от 20 апреля 2021 № 20/77-4

Положение

о Порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных муниципальному образованию «Городской округ г.Назрань»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных МО «Городской округ г. Назрань» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях](http://docs.cntd.ru/document/901834086)», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и определяет порядок назначения на должность и освобождения от неё руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и других организаций муниципальной формы собственности, учредителем которых является муниципальное образование «Городской округ г. Назрань».

1.2.В настоящем Положении используются следующие понятия:

-«трудовой договор» – заключаемое в письменной форме соглашение между

работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату работнику заработной платы, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

-«работодатель» – глава Администрации муниципального образования «Городской округ г. Назрань»;

-«руководитель» – физическое лицо, которое в соответствии с учредительными документами организации и трудовым договором осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции её единоличного исполнительного органа;

-организация - муниципальное казённое учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие и другая организация муниципальной формы собственности, учредителем которых является МО «Городской округ г.Назрань».

2.Назначение на должность руководителя учреждения

2.1. Руководители назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Администрации г. Назрань.

2. 2. Назначение на должность руководителя может осуществляться:

1) путём назначения руководителя из числа резерва управленческих кадров без проведения конкурса;

2) путём проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

2.3. В случае принятия работодателем решения о проведении конкурса на занимаемую должность руководителя учреждения, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса работодатель публикует объявление о проведении конкурса в средствах массовой информации и одновременно размещает его в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.4.В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) дата, время, место проведения конкурса;

2) условия проведения конкурса;

3)наименование вакантной должности руководителя организации;

4)требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности руководителя организации;

5)дата, время (час, минуты) начала и окончания приема документов от претендентов для участия в конкурсе;

6)перечень документов, подаваемых претендентом для участия в конкурсе (заявление кандидата, копия паспорта или заменяющего его документа, копия трудовой книжки, резюме, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего выполнению обязанностей по должности руководителя организации, – в случаях, предусмотренных законодательством; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленную действующим законодательством), сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

7) адрес места приема документов, номер телефона комиссии.

2.5. Документы, указанные в пп.6 пункта 5 настоящего Положения, должны быть представлены работодателю до проведения конкурса. Несвоевременное представление документов, недостоверность информации, содержащейся в документах, представление их в неполном объёме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа их в приёме.

2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие заявленным требованиям, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.7. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия отдельно для каждой организации. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок её работы, а также методика проведения конкурса определяются решением работодателя.

2.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности.

2.9. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

2.12. Кандидатам, принявшим участие в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается таким же образом, как и информация о его проведении.

2.13.Назначение на должность руководителя из числа резерва управленческих кадров без проведения конкурса проходит по итогам предварительного собеседования кандидата с работодателем.

2.14.Ответственность за подлинность представленных документов несёт кандидат на должность руководителя.

2.15. В обязательные квалификационные требования к кандидату на должность руководителя включаются:

- наличие высшего профессионального образования по соответствующему направлению деятельности;

- наличие опыта на руководящей должности;

- наличие трудового стажа не менее 5 лет.

2.16.Назначение на должность руководителя организации производится на основании заключённого трудового договора.

2.17. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя организации.

2.18.Приём на работу оформляется распоряжением работодателя на основании заключённого трудового договора. Размер заработной платы руководителя определяется работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.19.Структурные подразделения Администрации, ответственные за подготовку перечня документов по оформлению трудовых отношений с руководителями осуществляют:

- подготовку проекта трудового договора (соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, дополнительного соглашения), правового акта о назначении, об освобождении от должности, других правовых актов, связанных с замещением руководителями их должностей (далее правовой акт);

- согласование трудового договора (соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора), правового акта с заместителем главы Администрации, осуществляющим координацию деятельности учреждения;

- ведение личных дел на руководителей;

- хранение, учет и ведение трудовых книжек руководителей.

Регистрация правовых актов, трудовых договоров с руководителями осуществляется сектором по кадровой работе.

2.20. При назначении на должность руководителя, в целях проверки соответствия его поручаемой работе в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании.

Срок испытания не может превышать шести месяцев.

3.Порядок освобождения от должности руководителей учреждений

3.1.Освобождение от должности руководителя осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FAF7414261FB2D0A63755574FA40BB91F3536F1E63A868A297FFBD1672MBt3J) Российской Федерации, трудовым договором.

3.2. Руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с Работодателем по собственной инициативе, предупредив последнего в письменной форме о предстоящем увольнении не позднее, чем за 1 месяц до предстоящей даты расторжения трудового договора. По соглашению между руководителем и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения. В случаях, когда заявление руководителя об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении руководителя.

3.3. Освобождение руководителя учреждения от занимаемой должности оформляется распоряжением работодателя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя муниципального учреждения о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

3.5. Работодатель может принять решение о продлении срока действия трудового договора с руководителем муниципального учреждения. В этом случае действие трудового договора продлевается на срок до пяти лет.