

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2016г.№ 1361

п. Мартюш

***О порядке назначения на должность и освобождения***

***от должности руководителей муниципальных***

***унитарных предприятий***

***Каменского городского округа, а также проведения конкурса***

***на замещение вакантной должности руководителя***

***муниципального унитарного предприятия***

***Каменского городского округа и аттестации***

***руководителей муниципальных унитарных предприятий***

***Каменского городского округа***

В целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями Каменского городского округа, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменский городского округа, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каменского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить:

1) Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (прилагается).

 2) Положение о проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа (прилагается).

 3) Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (прилагается).

2. Постановление Главы Каменского городского округа от 23.07.2013 года года № 1550 «О порядке назначения на должность и освобождения от

2

должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Каменского городского округа, а также

проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Каменского городского округа» считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И.В. Кырчикову.

Глава городского округа С.А. Белоусов

|  |
| --- |
| Утверждено Постановлением Главы МО «Каменского городского округа» от 25.08.2016 г. № 1361 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ**

**ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Каменского городского округа.

2. Отношения Администрации Каменского городского округа с руководителями муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. К отношениям сторон применяются также положения устава предприятия и нормы действующего законодательства.

3. Настоящее Положение действует при заключении трудового договора с руководителями муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (далее – предприятия), после вступления в силу настоящего Положения, как с вновь назначенными руководителями, так и с руководителями, срок действия трудовых договоров которых истекает.

Глава 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ

И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

1. На должность руководителя предприятия назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее года либо имеющие среднее профессиональное образование и опыт работы в данной отрасли не менее 3 лет.

2

2. Назначение на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа осуществляется распоряжением Главы Администрации Каменского городского округа:

2.1. С проведением конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа.

2.2. Без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа при решении вопроса о продлении срока действия срочного трудового договора с лицом, замещающим должность руководителя предприятия.

3. Специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации в соответствии с поручением Главы Администрации Каменского городского округа на основании предоставленных документов готовит проект распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа о назначении на должность руководителя предприятия и передает его Главе Администрации Каменского городского округа для подписания.

4. Одновременно с подготовкой проекта распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа о назначении руководителя предприятия специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации готовит проект трудового договора. Примерная форма трудового договора с руководителем предприятия установлена приложением № 1 к настоящему положению. Трудовой договор оформляется в трех экземплярах, один экземпляр хранится в отделе по правовой и кадровой работе Администрации, второй экземпляр передается руководителю предприятия, третий - предприятию.

Обязательными условиями трудового договора с руководителем предприятия являются:

 1) срок действия трудового договора (не более пяти лет);

 2) размер гарантированного оклада;

3) права и обязанности руководителя предприятия в связи с управлением предприятием, в том числе права по найму и увольнению работников предприятия;

4) порядок отчетности руководителя предприятия;

5) порядок и условия досрочного расторжения трудового договора;

6) ответственность руководителя предприятия за нарушения трудового договора, в том числе невыполнение утвержденных показателей экономической эффективности деятельности предприятия, необеспечение сохранности и целевого использования имущества, материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию, в результате действий или бездействия руководителя предприятия.

В случае назначения на должность руководителя предприятия гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной

3

службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации в десятидневный срок с момента заключения трудового

договора с указанным гражданином сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. После подписания распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа о назначении на должность руководителя предприятия и трудового договора, специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа формирует личное дело руководителя. Записи в трудовую книжку о назначении на должность на основании соответствующего распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа, а также хранение трудовой книжки осуществляет кадровая служба предприятия. Кадровая служба предприятия несет ответственность за сохранность трудовой книжки руководителя предприятия.

6. Трудовой договор с руководителем предприятия устанавливается на определенный срок не более пяти лет и прекращается по истечении срока его действия в следующем порядке.

За три месяца до истечения срока действия трудового договора отдел по правовой и кадровой работе информирует Главу Администрации Каменского городского округа об истечении срока действия трудового договора.

На основании поручения Главы Администрации Каменского городского округа специалист отдела по правовой и кадровой работе администрации готовит проект распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа об освобождении руководителя предприятия от занимаемой должности и расторжении с ним трудового договора либо о продлении срока действия срочного трудового договора с руководителем предприятия. Проект распоряжения передается Главе Администрации Каменского городского округа для подписания.

На основании распоряжения об освобождении руководителя предприятия от занимаемой должности и расторжении с ним трудового договора, специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации за два месяца до истечения срока действия трудового договора направляет уведомление в письменной форме за подписью Главы Администрации Каменского городского округа руководителю предприятия о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия трудового договора.

4

На основании распоряжения о продлении срока действия срочного трудового договора с лицом, замещающим должность руководителя предприятия, специалист отдела по правовой и кадровой работе готовит проект дополнительного соглашения к трудовому договору.

7. Трудовой договор с руководителем предприятия может быть досрочно расторгнут по решению Главы Администрации Каменского городского округа по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе по пункту 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором:

1) невыполнение утвержденной программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - программа деятельности предприятия) и показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

2) несоответствие руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) наличие на предприятии по вине его руководителя более чем 3- месячной задолженности по заработной плате;

5) образование задолженности предприятия по уплате установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Свердловской области, бюджет Каменского городского округа более чем за три месяца;

6) продажа недвижимого имущества предприятия, передача его в аренду, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом, предусмотренным законодательством, без согласия Администрации Каменского городского округа;

7) нарушение руководителем предприятия установленного действующим законодательством и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8) невыполнение решений Главы Каменского городского округа, принятых в отношении предприятия;

9) необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия;

10) необеспечение регистрации права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении предприятия;

11) непредставление в Администрацию Каменского городского округа программы деятельности предприятия, отчета руководителя предприятия, информации о наличии просроченной кредиторской задолженности предприятия в порядке и сроки, установленные Администрацией Каменского городского округа;

12) нарушение условий трудового договора.

5

8. Трудовой договор с руководителем предприятия может быть досрочно расторгнут в связи с принятием Главой Администрации Каменского городского округа решения о досрочном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом Администрацию Каменского городского округа в письменной форме не позднее чем за один месяц.

10. Освобождение от должности и досрочное расторжение трудового договора с руководителем предприятия производится на основании распоряжения главы Администрации Каменского городского округа. Записи в трудовую книжку об освобождении от должности на основании соответствующего

распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа вносит кадровая служба предприятия.

11. До назначения победителя конкурса на должность руководителя предприятия, Глава Администрации Каменского городского округа назначает исполняющего обязанности руководителя предприятия, оформив данное решение соответствующим распоряжением. Подготовка проекта распоряжения Администрации городского округа осуществляется специалистом отдела по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа.

В случае назначения на должность исполняющего обязанности руководителя предприятия гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации в десятидневный срок с момента заключения трудового договора с указанным гражданином сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 3. ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ И КОНТРОЛЯ

ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

1. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия и подотчетен Главе Администрации Каменского городского округа.

6

2. Руководитель предприятия ежегодно представляет в Администрацию Каменского городского округа план финансово-хозяйственной деятельности предприятия на следующий год в порядке, предусмотренном Администрацией Каменского городского округа.

 3. За предоставление недостоверных сведений руководитель предприятия несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в соответствии с законодательством в хозяйственное ведение предприятию, осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия осуществляет Администрация Каменского городского округа.

5. Администрация Каменского городского округа вправе проводить проверки деятельности руководителя предприятия.

6. В месячный срок со дня принятия решения о проведении проверки специалисты, проводившие проверку, готовят отчет по результатам проведенной проверки, включая предложения о мерах по устранению выявленных нарушений (в случае выявления), предложения о мерах по повышению эффективности деятельности предприятия, предложения о дальнейшей деятельности руководителя предприятия и направляют его Главе Каменского городского округа.

7. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение руководителем предприятия своих обязанностей Глава Каменского городского округа имеет право в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, применить к руководителю предприятия дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются к руководителю предприятия на основании распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа.

|  |
| --- |
| Приложение № 1К порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений |

**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 Администрации Каменского городского округа в лице Главы Администрации Каменского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Каменского городского округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель» муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Раздел 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1.Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Администрацией и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора муниципального унитарного предприятия (далее – Предприятия), в пределах, установленных Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия и подотчетен Администрации в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2. Руководитель действует без доверенности от имени Предприятия и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3. Руководитель для осуществления своих обязанностей и функций по управлению Предприятием:

1) организует работу Предприятия;

2

2) утверждает структуру и штаты Предприятия по согласованию с Главой Каменского городского округа, утверждает должностные инструкции работников;

3) распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4) заключает договоры, в том числе трудовые;

5) применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

7) открывает в банках расчетные и другие счета;

8) в пределах своей компетенции издает приказы, утверждает положения о представительствах и филиалах, а также дает указания, обязательные для работников всех работников Предприятия;

9) готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

10) организует выполнение решений Администрации Каменского городского округа;

11) самостоятельно решает иные вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

4. Руководитель с предварительного уведомления Администрации назначает на должность и освобождает от должности своих заместителей, а также согласовывает с Администрацией прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора.

5. Руководитель на период своего временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и иное) по согласованию с Администрацией возлагает исполнение обязанностей на одного из заместителей Руководителя или на иное лицо.

6. Руководитель самостоятельно определяет график своей деятельности, предварительно письменно согласовывая с Администрацией сроки своего отпуска и командировок.

7. При исполнении своих должностных обязанностей Руководитель должен руководствоваться законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Каменского городского округа, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

8. Руководитель осуществляет руководство Предприятием и за период действия настоящего трудового договора обязуется:

3

1) добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Каменского городского округа, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

2) обеспечивать выполнение утвержденной программы деятельности Предприятия и достижение показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

3) представлять в Администрацию программу деятельности Предприятия, а также отчет Руководителя в порядке, предусмотренном Администрацией Каменского городского округа;

4) не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;

5) обеспечивать сохранность и целевое, эффективное использование государственного имущества, как находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, так и переданного Предприятию по другим основаниям, а также эффективное использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных средств;

6) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

7) обеспечивать регистрацию права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении Предприятия;

8) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема работ, услуг;

9) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, Свердловской области, исполнение муниципальных нормативных правовых актов Каменского городского округа, Устава Предприятия, совершенствование системы управления, а также укрепление договорной дисциплины, финансового положения Предприятия;

10) проходить обучение основам охраны труда; обеспечивать своим работникам безопасные условия труда, соблюдение правил безопасности производства, а также выполнять требования по гражданской обороне в соответствии с законодательством;

11) определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты;

12) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

4

13) обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней;

14) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме;

15) совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал хозяйственного общества или товарищества или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом, а также распоряжаться движимым имуществом и совершать иные сделки с согласия Администрации в случаях, предусмотренных законодательством;

 16) ежемесячно представлять в Администрацию информацию о наличии просроченной кредиторской задолженности Предприятия более трех месяцев с расшифровкой кредиторов, в том числе по заработной плате работникам Предприятия;

17) осуществлять обязательное социальное страхование работников Предприятия (включая себя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18) обеспечивать на Предприятии надлежащие ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

19) в целях обеспечения пожарной безопасности:

иметь на подведомственных объектах систему пожарной безопасности, направленную на предотвращение воздействия на людей опасных факторов пожара, в том числе их вторичных проявлений;

обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору;

организовывать обучение рабочих (служащих) мерам пожарной безопасности;

20) в целях обеспечения антитеррористической защищенности:

обеспечивать выполнение антитеррористических мер по предотвращению террористических проявлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

организовывать обучение (инструктажи) рабочих (служащих) по вопросам противодействия терроризму;

21) при расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел исполняющему обязанности Руководителя.

9. Руководитель 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

5

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 Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

10. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Руководителя, не может совершаться Предприятием без согласия Главы Каменского городского округа. Руководитель обязан выполнять условия и требования, предусмотренные Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», иными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Каменского городского округа.

11. Уставом Предприятия могут быть предусмотрены дополнительные ограничения и процедуры, применяемые при заключении сделок между

Предприятием и его Руководителем, работниками или юридическими лицами, в которых указанные лица имеют личный финансовый интерес.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

12. Администрация вправе:

1) требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и указаний Администраций;

2) поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд;

3) принимать в установленном законом порядке решения о привлечении Руководителя к ответственности;

4) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

13. Администрация обязана:

1) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов Каменского городского округа;

3) в течении одного месяца давать ответ на обращение Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Администрацией;

 4) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа.

6

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

14. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и иных доплат.

15. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, из фонда оплаты труда Предприятия Руководителю выплачиваются:

1) ежемесячный оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей);

2) ежемесячная индивидуальная стимулирующая надбавка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рублей);

3) ежемесячная премия 50% от должностного оклада;

4) ежемесячная выплата по районному регулированию – 15%, начисленная на фактический месячный заработок;

5) вознаграждение за выполнение показателей экономической эффективности деятельности Предприятия за отчетный период в порядке, установленном Постановлением Главы Каменского городского округа.

16. Заработная плата и иные доплаты Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам Предприятия.

17. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, а также своевременное перечисление Предприятием отчислений от чистой прибыли в бюджет Каменского городского округа, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности.

18. Руководитель имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск - 5 календарных дней.

19. Платежи, подлежащие выплате Руководителю, осуществляются за счет средств Предприятия.

Раздел 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

20. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

21. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Руководителем своих должностных обязанностей Администрация в праве применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор.

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7

Дисциплинарное взыскание применяется к Руководителю на основании распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа.

22. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по просьбе Руководителя или по ходатайству одного из заместителей Главы Администрации Каменского городского округа.

23. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель Предприятия возмещает убытки, причиненные его виновными действиями.

При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

24. Руководитель может быть привлечен помимо материальной ответственности к административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25. Трудовой договор может быть изменен или дополнен по инициативе любой из сторон их обоюдным решением, оформляемым дополнительным соглашением. В трудовой договор вносятся обязательные изменения и дополнения в случае издания нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Каменского городского округа.

26. Трудовой договор с Руководителем прекращается по истечении срока его действия в следующем порядке.

За два месяца до истечения срока действия трудового договора с Руководителем Глава Администрации уведомляет в письменной форме Руководителя о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия договора.

27. Трудовой договор с Руководителем предприятия может быть досрочно расторгнут по решению Главы Администрации Каменского городского округа по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе по пункту 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором:

1) невыполнение утвержденной программы финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (далее - программа деятельности предприятия) и показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

2) несоответствие Руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) наличие на Предприятии по вине его Руководителя более чем 3- месячной задолженности по заработной плате;

8

5) образование задолженности Предприятия по уплате установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Свердловской области, бюджет Каменского городского округа более чем за три месяца;

6) продажа недвижимого имущества Предприятия, передача его в аренду, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом, предусмотренным законодательством, без согласия Администрации Каменского городского округа;

7) нарушение Руководителем установленного действующим законодательством и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8) невыполнение решений Главы Каменского городского округа, принятых в отношении Предприятия;

9) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными уставом Предприятия;

10) необеспечение регистрации права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении Предприятия;

11) непредставление в Администрацию Каменского городского округа программы деятельности Предприятия, отчета Руководителя, информации о наличии просроченной кредиторской задолженности Предприятия в порядке и сроки, установленные Администрацией Каменского городского округа;

12) нарушение условий трудового договора.

28. Трудовой договор с Руководителем может быть досрочно расторгнут в связи с принятием Главой Администрации Каменского городского округа решения о досрочном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за один месяц.

30.При прекращении трудового договора с Руководителем выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если Руководитель в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

31.Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего трудового договора, кроме случаев, когда:

1) стороны ссылаются на условия трудового договора для защиты своих интересов в суде;

9

2) об условиях трудового договора информируются работники Предприятия (ознакомление работников бухгалтерии) и другие лица в связи с необходимостью исполнения трудового договора;

3) стороны информируют об условиях трудового договора своих доверенных лиц, представителей, уполномоченные органы.

Раздел 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

32. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

33. К отношениям сторон по настоящему трудовому договору применяются положения Устава Предприятия, нормы трудового законодательства Российской Федерации.

34. Записи в трудовую книжку о назначении на должность и об освобождении от должности Руководителя на основании соответствующих распоряжений Главы Администрации Каменского городского округа, а также хранение трудовой книжки осуществляет кадровая служба Предприятия.

 35. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.

36. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа и Уставом Предприятия.

37. Трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр хранится в Администрации, второй - у Руководителя, третий - у Предприятия).

Раздел 8. АДРЕСА СТОРОН И ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ : РУКОВОДИТЕЛЬ:

|  |
| --- |
| Утверждено Постановлением Главы МО «Каменского городского округа» от 25.08.2016 г. №1361 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа (далее - конкурс), условия участия в конкурсе, порядок определения победителя конкурса.

2. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия принимает Глава Администрации Каменского городского округа путем принятия соответствующего распоряжения, подготовленного отделом по правовой и кадровой работе Администрации.

3. Проведение конкурса осуществляется комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (далее - комиссия). Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии утверждается Главой Администрации Каменского городского округа.

4. На основании распоряжения Главы Администрации Каменского городского округа о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации:

1) организует размещение информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» и в газете «Пламя»;

2) принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале учета участников конкурса по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CUser1%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B8%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F%20%D0%B8%20%D0%9C%D0%A3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202.doc#Par351) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

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

2

4) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

6. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса.

7. Ответственным за организацию проведения заседания комиссии является секретарь комиссии.

8. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа (далее – предприятие);

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявок и документов;

5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;

6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;

7) номера телефонов ответственных за организацию конкурса лиц и местонахождение комиссии;

8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

9) порядок определения победителя;

10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. С момента начала приема заявок специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, а также общими сведениями о предприятии, состав которых устанавливается комиссией.

11. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы на руководящей должности не

3

менее года либо имеющие среднее профессиональное образование и опыт работы в данной отрасли не менее 3 лет.

12. Для участия в конкурсе претенденты представляют специалисту отдела по правовой и кадровой работе Администрации в установленный срок следующие документы:

1) заявление, листок по учету кадров;

2) автобиография, две фотографии размером 4 x 6 см;

3) копии трудовой книжки, паспорта, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета - для военнообязанных лиц, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы кандидата;

4) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

13. Специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа 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.

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

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

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса.

15. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 28 настоящего Положения.

16. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

17. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стажа и опыта работы, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами.

18. Второй этап конкурса проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность (далее - методы).

19. Комиссия может применять следующие методы оценки:

1) тестирование;

2) проведение групповых дискуссий;

3) индивидуальное собеседование.

Необходимость, а также очередность применения методов при проведении конкурса определяется комиссией.

20. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов.

4

Комиссия утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления и размещен на официальном сайте Каменского городского округа за одну неделю до проведения конкурса.

Тест должен содержать не менее 30 вопросов. Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестирования, не может быть менее 75 процентов от общего числа вопросов.

21. Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность осуществляется комиссией в отсутствие кандидата.

22. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CUser1%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B8%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F%20%D0%B8%20%D0%9C%D0%A3%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D1%8F%2C%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202.doc#Par376) согласно Приложению N 2 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

23. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

24. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается ее председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, имеющими право решающего голоса.

25. На основании поручения Главы Администрации Каменского городского округа специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа готовит проект распоряжения о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия.

26. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается Главой Администрации Каменского городского округа. Дата и

5

регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших, но не победивших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по правовой и кадровой работе Администрации, после истечения срока передаются в архив Каменского городского округа.

28. Конкурс по решению комиссии признается несостоявшимся в случае поступления заявления на участие в конкурсе от единственного претендента и в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе.

В случае признания конкурса несостоявшимся, Глава Администрации принимает решение о повторном проведении конкурса. Повторный конкурс проводится при поступлении хотя бы одной заявки от претендента на участие в конкурсе.

|  |
| --- |
| Утверждено Постановлением Главы МО «Каменского городского округа» от 25.08.2016г. 1361 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (далее – предприятия).

2. Решение о проведении аттестации руководителей предприятий принимается Главой Каменского городского округа.

3. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

1) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

2) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

4. Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Проведение аттестации руководителей предприятий осуществляется комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Каменского городского округа и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Каменского городского округа (далее - комиссия).

6. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

7. Для проведения аттестации комиссия:

1) утверждает списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

2

2) утверждает график проведения аттестации;

3) определяет форму проведения аттестации;

4) утверждает аттестационные тесты и устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (при проведении тестирования).

8. Комиссия может применять следующие формы проведения аттестации:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование.

9. Необходимость, а также очередность применения методов при проведении аттестации определяются комиссией.

10. В случае проведения аттестации в форме тестовых испытаний аттестуемый руководитель предприятия за две недели до проведения аттестации вправе ознакомиться с общим перечнем тестовых вопросов. Аттестационные тесты должны содержать не менее 30 вопросов.

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

12. Специалист отдела по правовой и кадровой работе Администрации Каменского городского округа (далее - специалист) не позднее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения каждого аттестуемого график проведения аттестации.

13. Специалист не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в аттестационную Комиссию отзыв (характеристику), представленный одним из заместителей Главы Каменского городского округа, на аттестуемого руководителя предприятия и не позднее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого руководителя с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в комиссию дополнительные сведения, касающиеся своей деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

14. Специалист не позднее чем за неделю до проведения аттестации представляет в комиссию сведения о персональных данных (справка-объективка) аттестуемого руководителя предприятия.

15. При оценке аттестуемого принимаются во внимание своевременность, полнота и качество выполнения должностных обязанностей, выполнение утвержденной программы деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия, своевременность и полнота выполнения указаний Главы Каменского городского округа, работа по совершенствованию организации производства, труда и управления, повышение квалификации, личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, организаторские способности и иные качества аттестуемого.

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

3

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;

3) не соответствует занимаемой должности.

17. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия для письменного ознакомления с ним либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

Комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Выписка из протокола комиссии, подписанная председателем комиссии, приобщается к личному делу руководителя.

18. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности специалист на основании решения Комиссии подготавливает проект распоряжения об освобождении от должности руководителя предприятия направляет его на рассмотрение Главе Каменского городского округа.

|  |
| --- |
| Приложение № 1К положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения |
|  |

 ЖУРНАЛ

 УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

Форма

|  |
| --- |
| Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс |
|  N п/п | Фамилия,  имя, отчество участникаконкурса  |  Дата регистрации заявления  |  Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте  проведения  конкурса  | Результаты конкурса  |  Отметка  об ознакомлении  с результатами  конкурса  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2К положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения |

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование (фамилия, имя, отчество кандидата)

 должности, на замещение

 которой проводится конкурс)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность | Оценка | Краткая мотивировкавыставленной оценки |  Подпись члена комиссии и дата |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |