



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.01.2022 № 292-01-02-83-п

**Об утверждении Порядка назначения  
на должность и освобождения от  
должности руководителей муниципальных  
унитарных предприятий Бардымского  
муниципального округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Уставом Бардымского муниципального округа, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, администрация Бардымского муниципального округа

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Бардымского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тан» («Рассвет») и разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий Амирову В.Р.

И.о. главы муниципального округа –  
главы администрации Бардымского  
муниципального округа

И.С. Туйгильдин

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ  
И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ БАРДЫМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом Бардымского муниципального округа.

1.2. Назначение руководителя муниципального унитарного предприятия Бардымского муниципального округа (далее по тексту - руководитель предприятия), заключение, изменение, расторжение с ним трудового договора осуществляется на основании распоряжения администрации Бардымского муниципального округа.

**2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ  
И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ**

2.1. На должность руководителя предприятия могут быть назначены граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего или среднего профессионального образования;
- возраст не менее 18 лет;
- стаж работы на должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее одного года

2.2. Трудовой договор с руководителем предприятия может заключаться:

- на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия;
- путем назначения руководителя из числа резерва управленческих кадров без проведения конкурса (а в случае отсутствия в нём соответствующей кандидатуры - по результатам конкурса);
- в порядке назначения на должность руководителя предприятия главой муниципального округа - главой администрации Бардымского муниципального округа (далее – Глава администрации).

Выбор процедуры, предшествующей заключению трудового договора (проведение конкурса или назначение на должность), осуществляется Главой администрации и оформляется распоряжением администрации Бардымского муниципального округа.

### 2.3. Проведение конкурса на должность руководителя предприятия.

#### 2.3.1. Порядок проведения конкурса:

подготовка конкурса;

I этап - заседание конкурсной комиссии по рассмотрению документов;

II этап - конкурс-испытание.

#### 2.3.2. Подготовка конкурса.

Проведение конкурса инициируется Главой администрации или руководителем структурного подразделения.

О проведении конкурса издается распоряжение администрации Бардымского муниципального округа, в котором:

указывается наименование вакантной должности руководителя предприятия;

определяется количественный и персональный состав конкурсной комиссии;

определяется срок публикации объявления о проведении конкурса.

2.3.3. Объявление о проведении конкурса публикуется в газете «Тан» («Рассвет») и на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

В объявлении указываются:

наименование вакантной должности;

основные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности руководителя предприятия;

порядок ознакомления с условиями проведения конкурса;

срок представления и состав документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.3.4. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

личное заявление;

документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);

анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

документы, подтверждающие профессиональное образование, трудовую деятельность (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации и иные документы, заверенные кадровой службой по месту работы);

различные характеристики и рекомендации по инициативе кандидата.

Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами секретарю конкурсной комиссии в двухнедельный срок со дня опубликования объявления об их приеме.

## 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения конкурса в администрации Бардымского муниципального округа формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят:

Глава округа (председатель комиссии);

заместитель главы администрации Бардымского муниципального округа, на которого возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (заместитель председателя комиссии);

руководитель структурного подразделения;

иные лица, определяемые главой.

В состав конкурсной комиссии могут включаться депутаты Думы Бардымского муниципального округа.

3.2. Порядок заседания конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

Заседание конкурсной комиссии проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов конкурсной комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.3. Полномочия конкурсной комиссии.

В своей работе конкурсная комиссия руководствуется федеральным и краевым законодательством и настоящим Положением.

Конкурсная комиссия:

обеспечивает организацию и проведение конкурса;

готовит перечень вопросов, тесты, определяет тематику рефератов и т.п.;

обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

принимает решения в ходе проведения и по результатам конкурса.

3.4. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению документов (I этап).

3.4.1. На заседании конкурсной комиссии по рассмотрению документов конкурсная комиссия проверяет полноту и достоверность сведений, представленных кандидатами, оценивает кандидатов по документам о профессиональном образовании, трудовой деятельности и иным документам, представленным кандидатами.

Рассмотрение документов проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.



3.4.2. После рассмотрения документов, представленных кандидатами, конкурсная комиссия принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения II этапа конкурса.

Информация об этом доводится до этих кандидатов не позднее чем за три дня до начала его проведения.

3.4.3. Отказ в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса.

Основанием для отказа в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса является:

несвоевременное или неполное представление необходимых для участия в конкурсе документов;

недоверенность или неполнота представленных сведений;

несоответствие квалификационным характеристикам по вакантной должности.

Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается кандидату в письменной форме с указанием причин отказа.

3.5. Конкурс-испытание (II этап).

3.5.1. Конкурс-испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащих федеральному и краевому законодательству, в том числе:

индивидуального собеседования;

анкетирования или тестирования;

групповой дискуссии или защиты реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности;

3.5.2. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из квалификационных характеристик, предъявляемых по вакантной должности;

3.5.3. Конкурс-испытание проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии кандидата;

3.5.4. неявка кандидата, извещенного надлежащим образом, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

3.6. Порядок принятия решения конкурсной комиссией.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос ее председателя является решающим.

3.7. Решения, принимаемые конкурсной комиссией.

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся.

3.7.1. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

допуска ко второму этапу конкурса менее двух кандидатов;

когда после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

### 3.7.2. Оформление решения конкурсной комиссией.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии о признании кандидата победителем является основанием для назначения его в установленном порядке на должность руководителя предприятия.

## 4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Трудовой договор заключается на основании протокола о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия либо на основании распоряжения администрации Бардымского муниципального округа о назначении на должность руководителя предприятия. Трудовой договор заключается в семидневный срок с даты представления лицом, поступающим на работу документов, установленных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Содержание трудового договора определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут быть предусмотрены иные условия с учетом отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия, не ухудшающие положение руководителя предприятия по сравнению с действующим законодательством.

4.3. Трудовой договор заключается на 3 года (срочный трудовой договор). При назначении на должность может устанавливаться испытательный срок до шести месяцев в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Трудовой договор с руководителем прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе и вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

4.5. По истечении срока действия трудового договора он расторгается, о чем руководитель предприятия предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, либо заключается на новый срок на основании личного заявления руководителя предприятия.

4.6. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

## 5. АТТЕСТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Решение о проведении аттестации руководителя предприятия принимается администрацией Бардымского муниципального округа.

5.2. Целями аттестации руководителя предприятий являются:

- объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия;
- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

5.3. Аттестации не подлежит руководитель предприятия, проработавший в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководитель предприятия, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5.4. Проведение аттестации руководителя предприятия осуществляется специально созданной распоряжением администрации аттестационной комиссией (далее - комиссия).

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.5. Для проведения аттестации комиссия:

- 1) утверждает список руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- 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).

5.6. Комиссия может применять следующие формы проведения аттестации:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование.

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

5.8. 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.

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

5.10. Комиссия не позднее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения каждого аттестуемого график проведения аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

5.11. Заместитель главы администрации, курирующий отрасль деятельности предприятия, не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв (характеристику) 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.

5.12. 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 администрации, работа по совершенствованию организации производства, труда и управления, повышение квалификации, личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, организаторские способности и иные качества аттестуемого.

5.13. Решения аттестационной 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 председательствующий на заседании.

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.

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

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

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

5.16. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия для письменного ознакомления.

5.17. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности подготавливается проект распоряжения администрации об освобождении от должности руководителя предприятия.