



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2021 № 16

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) городского округа Октябрьск Самарской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161 – ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом городского округа Октябрьск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) городского округа Октябрьск Самарской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.В.Гожя

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) городского округа Октябрьск Самарской области

1. Общие положения

1. Положение о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) городского округа Октябрьск Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом городского округа Октябрьск Самарской области и определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) (далее - руководитель учреждения).

1.1. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя учреждения осуществляется Главой городского округа Октябрьск Самарской области, в случае, если учредителем организации, не является Администрация городского округа Октябрьск Самарской области, назначение и освобождение от должности руководителя учреждения осуществляется руководителем организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, а также полномочия собственника муниципального имущества, переданного учреждению (предприятию) (далее - работодатель) реализуется путем издания соответствующего распоряжения (приказа) работодателя.

1.2. Оформление кадровой документации, связанной с назначением на должность, заключением трудового договора и освобождением от должности руководителя учреждения, а также ведение личных дел, трудовых книжек и

(или) сведений о трудовой деятельности руководителя учреждения осуществляет главный специалист по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации городского округа Октябрьск Самарской области или специалист по работе с кадрами учреждения работодателя (далее - кадровая служба).

2. Подбор кандидатуры на должность руководителя учреждения

2.1. Основания подбора кандидатуры на должность руководителя учреждения

Подбор кандидатуры на должность руководителя учреждения осуществляется следующими способами:

2.1.1. Из сформированного резерва управленческих кадров;

2.1.2. На конкурсной основе;

2.1.3. По представлению заместителя Главы городского округа Октябрьск Самарской области, курирующего учреждение.

Выбор способа подбора кандидатуры на должность руководителя учреждения определяется Главой городского округа Октябрьск Самарской области.

2.2. Подбор кандидатуры на должность руководителя учреждения из сформированного резерва управленческих кадров

2.2.1. В случае подбора кандидатуры из сформированного резерва управленческих кадров Глава городского округа Октябрьск Самарской области, заместитель Главы городского округа Октябрьск Самарской области, курирующий учреждение, Председатель Думы городского округа Октябрьск Самарской области оформляет представление – ходатайство на кандидата по форме, согласно приложению 1 к данному положению.

От имени Главы городского округа Октябрьск Самарской области представление оформляет руководитель аппарата Администрации городского округа Октябрьск Самарской области либо начальник организационного отдела Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

2.2.2. К представлению должны быть приложены:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ;

б) личное заявление о назначении на должность;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией;

г) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию кандидата, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

ж) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

з) копия документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, утвержденном постановлением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (данные сведения не предоставляются кандидатами на должность руководителя муниципального унитарного предприятия).

2.2.3. Документы направляются при наличии собственноручно заполненного и подписанного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

2.2.4. Представление с приложенными документами, указанными в пп. 2.2.2. и 2.2.3. настоящего положения направляется Главе городского округа Октябрьск Самарской области для согласования. При необходимости назначается собеседование.

О дате собеседования кандидат извещается кадровой службой.

2.3. Подбор кандидатуры на должность руководителя учреждения на конкурсной основе

2.3.1. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения работа по его подготовке и проведению возлагается на кадровую службу Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия городского округа Октябрьск Самарской области.

2.3.2. Кадровая служба Администрации городского округа Октябрьск Самарской области готовит проект постановления Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, утверждении

состава конкурсной комиссии (далее по тексту - Комиссия) и организует работу по проведению конкурса в соответствии с Положением о проведении конкурса.

2.3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, в течении 3-х дней направляется Главе городского округа Октябрьск Самарской области для согласования.

2.4. Подбор кандидатуры на должность руководителя учреждения по представлению заместителя Главы городского округа Октябрьск Самарской области, курирующего учреждение

2.4.1. В случае подбора кандидатуры на должность руководителя учреждения после предварительного изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата заместитель Главы городского округа Октябрьск Самарской области, курирующий учреждение, готовит представление в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

3. Назначение руководителя учреждения на должность

3.1. После подбора кандидатуры на должность руководителя учреждения, личное заявление о назначении на должность и прилагающиеся к нему документы направляются в кадровую службу для подготовки проекта трудового договора.

3.2. Трудовой договор проходит процедуру согласования с Главой городского округа Октябрьск Самарской области. После согласования все документы передаются в кадровую службу для оформления приема на должность руководителя учреждения.

3.3. Трудовой договор с руководителем учреждения может заключаться как на определенный срок (продолжительностью до 5 лет), так и на неопределенный срок.

3.4. В случае, если с руководителем учреждения заключен срочный трудовой договор, по окончании срока трудового договора руководитель учреждения увольняется. В случае достижения соглашения между работником и работодателем о продлении работы по истечению срока договора, руководитель учреждения пишет заявление на имя работодателя с просьбой продлить трудовые отношения на неопределенный срок. Заявление о продлении трудовых отношений подается не позднее чем за 1 месяц до

окончания срока действия договора. Работодатель о продлении трудовых отношений с руководителем учреждения извещает Главу городского округа Октябрьск Самарской области в письменной форме.

3.5. Возложение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения на работника учреждения оформляется приказом по учреждению после согласования кандидатуры с Главой городского округа Октябрьск Самарской области. Согласование кандидатуры исполняющего обязанности руководителя учреждения осуществляется путем подачи служебной записки (письма) с указанием прав, обязанностей, полномочий кандидата, условий оплаты труда и срока исполнения обязанностей. К служебной записке (письму) прикладывается согласие работника исполнять обязанности руководителя учреждения.

4. Особенности работы руководителя учреждения

4.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения определяются Положением об оплате труда работников учреждения, согласованным с Главой городского округа Октябрьск Самарской области, Финансовым управлением городского округа Октябрьск Самарской области и руководителем кадровой службы Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

4.2. Оплата труда руководителя учреждения осуществляется за счет средств учреждения, в котором он является руководителем.

Все изменения в оплате труда руководителя учреждения осуществляются распоряжением (приказом) работодателя на основании писем, служебных записок самого руководителя учреждения, заместителя Главы городского округа Октябрьск Самарской области, курирующего учреждение, после согласования с Главой городского округа Октябрьск Самарской области.

4.3. На руководителя учреждения распространяются действия Коллективного договора учреждения.

4.4. Отпуск руководителю учреждения предоставляется на основании графика отпусков. График отпусков руководителей учреждений готовит работник кадровой службы работодателя на основании служебной записки руководителя учреждения на имя работодателя о периодах предоставления отпуска в следующем календарном году, предоставленной в срок до 1 декабря текущего года.

4.5. Дни работы руководителя учреждения в выходные и праздничные дни осуществляются после согласования с работодателем, путем подачи заявления на имя работодателя с указанием основания для такой работы.

Оплата работ в выходные и праздничные дни осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя за счет средств учреждения, в котором работает руководитель.

4.6. Табель учета рабочего времени руководителя учреждения ведет работник кадровой службы учреждения, в котором работает руководитель.

4.7. О времени нетрудоспособности руководитель учреждения незамедлительно сообщает работодателю. По выздоровлению листок нетрудоспособности оформляет работник кадровой службы или бухгалтер учреждения, в котором работает руководитель. Копия листа нетрудоспособности предоставляется работодателю.

4.8. Распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку руководителя учреждения издает работодатель на основании заявления руководителя учреждения с приложением документов, подтверждающих необходимость командировки. В заявлении руководитель учреждения отражает период командировки с учетом дней проезда к месту командировки и обратно.

4.9. Материальная помощь руководителю учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, на основании заявления руководителя учреждения на имя работодателя, с приложением соответствующих документов (исключение – материальная помощь к юбилею).

4.10. Поощрение, премирование и применение к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания производится на основании распоряжения (приказа) работодателя.

Исполняющий обязанности руководителя учреждения премируется после письменного согласования размера премии с Главой городского округа Октябрьск Самарской области.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется к руководителю учреждения в сроки и в порядке, предусмотренном ТК РФ с учетом требований Положения о ведении служебных проверок в отношении руководителей учреждений, утвержденного постановлением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

5. Освобождение от должности руководителя учреждения

5.1. Трудовой договор с руководителем учреждения прекращается или расторгается по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и трудовым договором руководителя учреждения.

5.2. Руководитель учреждения освобождается от должности распоряжением (приказом) работодателя.

5.3. В случае увольнения руководителя учреждения по инициативе работника, заявление подается не позднее, чем за 1 месяц до дня предполагаемой даты увольнения на имя работодателя. Работодатель в письменной форме извещает Главу городского округа Октябрьск Самарской области о заявлении руководителя учреждения с приложением заявления или его копии.

5.4. В случае увольнения руководителя учреждения по инициативе работодателя, работодатель в кратчайшие сроки письменно извещает Главу городского округа Октябрьск Самарской области с приложением документов, явившихся основанием для увольнения, либо их копий.

5.5. В случае увольнения руководителя учреждения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, работодатель незамедлительно письменно извещает Главу городского округа Октябрьск Самарской области об обстоятельствах, явившихся основанием для увольнения и дате увольнения.

5.6. В случае принятия собственником имущества решения о ликвидации организации руководитель учреждения включает в состав ликвидационной комиссии, а также назначается ее председателем. В случае назначения руководителя учреждения председателем ликвидационной комиссии руководитель учреждения увольняется после утверждения ликвидационного баланса и представления ликвидационной комиссией документов, необходимых для исключения ликвидируемого учреждения из Единого государственного реестра юридических лиц по утвержденному перечню в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц распоряжением (приказом) работодателя.

5.7. В случае принятия собственником имущества решения о реорганизации учреждения, руководитель учреждения на основании распоряжения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области производит все необходимые мероприятия, предусмотренные законодательством при реорганизации учреждения. По окончании реорганизации руководителя учреждения увольняют по соответствующей статье ТК РФ. Решение о назначении руководителя вновь созданного учреждения принимается Главой городского округа Октябрьск Самарской области и осуществляется согласно раздела II настоящего Положения.

Приложение 1

к Положению о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений руководителями муниципальных учреждений (предприятий) городского округа Октябрьск Самарской области

Главе городского округа Октябрьск

Представление

на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия

_____ (Ф.И.О. претендента)

рекомендуется для назначения на должность

_____ (наименование должности, учреждения или предприятия)

В настоящее время замещает должность

_____ (наименование должности, учреждения или предприятия)

Имеет следующие качества для замещения должности Руководителя:

1. Профессиональные* (для рекомендуемой к замещению должности):

1.1. Уровень профессионального образования:

_____ 1.2. Стаж и опыт работы по специальности:

_____ 1.3. Уровень знания нормативных правовых актов по направлению деятельности учреждения, предприятия :

_____ 1.4. Знание работы по планируемой к замещению должности:

_____ *указывается степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым должностным регламентом (соответствует, будет соответствовать при определенной подготовке или иное)

2. Личностные:

2.1. Уровень профессиональных деловых качеств:

2.2. Личностные качества (способность к самооценке, психологическая устойчивость):

2.3. Способность излагать письменно и устно:

При заключении трудового договора с Руководителем предлагаю установить:

1. Срок испытания _____ месяцев.

2. Срок действия трудового договора _____ лет.

К представлению прилагаются документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ;
- личное заявление о назначении на должность;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией;
- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию кандидата, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке, утвержденном постановлением Администрации городского округа Октябрьск Самарской области;
- собственноручно заполненное и подписанное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

Заместитель Главы г. о. Октябрьск, курирующий учреждение

" ____ " _____ 202_ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласование кандидатуры
(согласовано, согласовано при условии, отклонено)

1.

Заместитель Главы городского округа
Октябрьск, курирующий учреждение

" ___ " _____ 202_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

2.

Глава городского округа Октябрьск

" ___ " _____ 200_ г. (подпись) (Ф.И.О.)