



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2019 № 218
город Коркино

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Коркинского городского поселения

В целях повышения эффективности управления муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Коркинского городского поселения, на основании Устава Коркинского городского поселения администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Коркинского городского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Кияткуну Ю.Ю.

Глава Коркинского
городского поселения

Д.В. Гатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Коркинского городского поселения
от 01.04.2019 № 218

Положение
о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей
муниципальных предприятий и муниципальных учреждений
Коркинского городского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Коркинского городского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года № 225 «О трудовых книжках», Уставом Коркинского городского поселения, другими нормативными правовыми актами и определяет порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Коркинского городского поселения (далее - руководитель), а также порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с ними.

2. Руководитель подчинен Главе Коркинского городского поселения.

Руководитель подотчетен заместителям Главы Коркинского городского поселения, руководителям отраслевых (функциональных) органов

администрации Коркинского городского поселения по курируемым направлениям.

3. Руководитель является единоличным исполнительным органом муниципального предприятия, муниципального учреждения, осуществляет текущее руководство его деятельностью.

Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью муниципального предприятия, муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского городского поселения, Уставом муниципального предприятия, Уставом муниципального учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

II. Подбор кандидатуры на должность Руководителя

4. Кандидатуры на должность Руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения могут быть выдвинуты Главой Коркинского городского поселения, Советом депутатов Коркинского городского поселения, заместителем Главы Коркинского городского поселения, в подведомственности которого находится муниципальное предприятие, муниципальное учреждение, трудовым коллективом муниципального предприятия, муниципального учреждения, либо гражданином Российской Федерации в порядке самовыдвижения.

При рассмотрении представленных кандидатур преимущество имеет кандидат, наиболее соответствующий требованиям, установленным Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 года № 37.

5. Подбор кандидатуры на должность Руководителя может

осуществляться на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в Коркинском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Коркинского городского поселения.

III. Назначение Руководителя

6. Общие требования, предъявляемые к Руководителю:

- 1) достижение возраста 18 лет;
- 2) наличие высшего профессионального образования;
- 3) наличие стажа на руководящих должностях в соответствующей профилю муниципального предприятия, муниципального учреждения отрасли не менее 5 лет.

7. Для заключения трудового договора гражданин, назначаемый на должность Руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения представляет в отдел организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять 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 соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Коркинского городского поселения.

Об изменении персональных данных и условий трудового договора Руководитель обязан сообщить в отдел организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения в течение 5 дней с представлением соответствующих документов.

8. Трудовой договор с Руководителем заключает администрация Коркинского городского поселения в лице Главы Коркинского городского поселения, которая в отношении Руководителя исполняет функции и полномочия работодателя.

Трудовой договор с Руководителем заключается с учетом специфики отрасли, к которой отнесено муниципальное предприятие, муниципальное учреждение в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского городского поселения.

На основании заявления о приеме и назначении на должность с визой Главы Коркинского городского поселения и после представления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, трудовой договор с Руководителем готовит специалист отдела организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения.

9. Трудовой договор с Руководителем может быть заключен на неопределенный срок, либо срочный трудовой договор. Срок действия трудового договора определяется учредительными документами муниципального предприятия, муниципального учреждения или соглашением сторон.

10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Срок испытания не может превышать шести месяцев.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в трех экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой.

Трудовой договор, до подписания Главой Коркинского городского поселения, подлежит согласованию с заместителем Главы Коркинского городского поселения, в подведомственности которого находится муниципальное предприятие, муниципальное учреждение, начальниками отдела правового обеспечения и отдела муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения.

Один экземпляр трудового договора хранится в отделе организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя, третий - в кадровой службе муниципального предприятия, муниципального учреждения.

12. Трудовой договор вступает в силу в срок, установленный трудовым договором, и может быть изменен только по соглашению сторон в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Положением.

13. Трудовой договор с Руководителем муниципального предприятия заключается на основе типового договора, утвержденного Приказом Министерства экономического развития РФ от 11 июля 2016 года № 452 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия».

14. Трудовой договор с Руководителем муниципального учреждения заключается на основе типового договора, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

15. Прием на работу и назначение на должность Руководителя оформляется постановлением администрации Коркинского городского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание постановления должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Постановление администрации Коркинского городского поселения о приеме и назначении на должность объявляется Руководителю под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы специалистом отдела организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения.

16. Трудовая книжка Руководителя:

Трудовая книжка хранится в муниципальном предприятии, муниципальном учреждении.

Соответствующие записи в трудовую книжку Руководителя предприятия вносятся специалистом муниципального предприятия, муниципального учреждения, в чьи обязанности входит кадровое сопровождение работников муниципального предприятия, муниципального учреждения.

Записи в трудовую книжку Руководителя вносятся на основании постановления администрации Коркинского городского поселения.

17. Личное дело Руководителя формируется и хранится в отделе организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения.

18. Личное дело Руководителя должно содержать:

- письменное заявление о приеме и назначении на должность;
- копию постановления администрации Коркинского городского поселения о приеме и назначении на должность;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- материалы проверки достоверности документов об образовании (при наличии);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении

государственных премий (если таковые имеются);

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- письменное согласие на обработку своих персональных данных;

- копии документов об аттестации Руководителя;

- копии распоряжений администрации Коркинского городского поселения о поощрении Руководителя, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (в личных делах Руководителей муниципальных учреждений);

- информацию о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (в личных делах Руководителей муниципальных учреждений);

- копию удостоверения, подтверждающего наличие какой-либо льготы;

- информацию о наличии дисквалификации физического лица из органа, ведущего реестр дисквалифицированных лиц;

- копию постановления администрации Коркинского городского поселения об освобождении руководителя от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- иные документы, касающиеся трудовой деятельности.

19. При смене Руководителя муниципального предприятия (муниципального учреждения) постановлением администрации Коркинского городского поселения (далее – постановление) создается комиссия по составлению акта приема-передачи дел (далее – комиссия).

Комиссия в установленный постановлением срок составляет акт приема-передачи дел по форме согласно приложению к настоящему Положению. Комиссия в установленный срок направляет один экземпляр акта приема-передачи дел в отдел муниципальной собственности администрации Коркинского городского поселения.

Прежний Руководитель передает по акту приема-передачи дела предприятия новому Руководителю.

Новый Руководитель:

- 1) принимает дела предприятия по акту приема-передачи дел;
- 2) вносит соответствующие изменения в ЕГРЮЛ в установленный законом срок.

После рассмотрения акта приема-передачи дел, Главой Коркинского городского поселения:

- 1) в случае обнаружения финансово-хозяйственных нарушений при приеме-передаче дел принимается решение о проведении полной документальной ревизии и инвентаризации имущества предприятия;
- 2) инициируется привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушениях, указанных в акте приема-передачи дел (при наличии).

IV. Изменение и расторжение трудового договора с Руководителем

20. Изменение условий трудового договора вносятся в соответствии с законодательством по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется в порядке, предусмотренном для заключения трудового договора.

21. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, либо основаниям, закрепленным в трудовом договоре.

22. Руководитель при расторжении трудового договора имеет право на гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

23. Увольнение (прекращение трудового договора) Руководителя оформляется постановлением администрации Коркинского городского поселения.

V. Исполнение обязанностей Руководителя в его отсутствие

24. Исполняющий обязанности Руководителя назначается в следующих случаях:

1) временного отсутствия Руководителя, когда за ним сохраняется его должность (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность, при направлении для повышения квалификации и в других случаях, установленных трудовым законодательством);

2) наличия вакантной должности Руководителя на период проведения конкурса на замещение данной должности, либо подбора кандидатуры на должность Руководителя.

25. Исполняющим обязанности Руководителя может быть назначен:

- работник муниципального предприятия (муниципального учреждения) с его согласия на весь период временного отсутствия Руководителя;

- иное лицо.

26. Трудовой договор с исполняющим обязанности Руководителя заключается в письменной форме на условиях срочного трудового договора с указанием основания заключения срочного трудового договора и в порядке, предусмотренном настоящим Положением для назначения Руководителя.

27. Исполняющему обязанности Руководителя оплата труда производится исходя из должностного оклада Руководителя.

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

Ю.Ю. Кияткина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке назначения
на должность и освобождения от
нее руководителей муниципальных
предприятий и муниципальных
учреждений Коркинского
городского поселения

АКТ
приема-передачи дел

г. Коркино

« ___ » _____ 20 ___ г.

Основание составления: _____

Мы нижеподписавшиеся,

прежний руководитель	Ф.И.О.
новый руководитель	Ф.И.О.

Члены комиссии, созданной постановлением администрации
Коркинского городского поселения от _____ № ____ (далее - комиссия):

Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.

составили настоящий акт о том, что при увольнении (расторжении
трудового договора) _____

Ф.И.О., должность прежнего руководителя, который увольняется, в родительном падеже

передаются:

_____ Ф.И.О., должность нового руководителя в дательном падеже

- печати и штампы муниципального предприятия (муниципального
учреждения);

- следующие документы и сведения:

1) учредительные документы муниципального предприятия
(муниципального учреждения);

2) свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, кодов, внесение записей в единый реестр, лицензии на программное обеспечение, пароли и т.п.);

3) о банковских счетах муниципального предприятия (муниципального учреждения);

4) о состоянии финансового хозяйства муниципального предприятия (муниципального учреждения) на основании данных по балансу на первое число января года, следующего за отчетным;

5) о расходах муниципального предприятия (муниципального учреждения);

6) о задолженности муниципального предприятия (муниципального учреждения), в том числе по кредитам и по уплате налогов, а также перечисления в бюджет Коркинского городского поселения части прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

7) о состоянии документации по бухгалтерскому учету;

8) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

9) об условиях хранения и учета наличных денежных средств, ценных бумаг;

10) об использовании фонда оплаты труда и иных фондов муниципального предприятия (муниципального учреждения);

11) о состоянии финансово-бюджетной, кассовой и штатной дисциплины организации на основании данных по балансу на «___» _____ 20__ г.;

12) о заключенных договорах (контрактах, соглашениях - виды, количество);

13) о недвижимом имуществе, транспортных средствах муниципального предприятия (муниципального учреждения);

14) о товарно-материальных ценностях;

15) о результатах проведения последней инвентаризации товарно-материальных ценностей;

16) о результатах документальной ревизии, в том числе аудиторских проверок;

17) о техническом состоянии средств (фондов), средств технического контроля;

18) о кадровой документации;

19) о текущей претензионно-исковой работе (в развернутом виде).

Перечень уставных и прочих документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация муниципального предприятия (муниципального учреждения) на момент передачи дел находится на предприятии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период с _____ по _____. Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность муниципального предприятия (муниципального учреждения) за период с _____ по _____ на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____
2. Отсутствие следующих документов _____
3. Отсутствие следующих товарно-материальных ценностей _____
4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____
5. Недостатки в следующих документах _____
6. Другие нарушения _____

Лица, подписавшие настоящий Акт приема-передачи дел, свидетельствуют, что на момент передачи дел у них нет сведений относительно наличия фактов и документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности муниципального предприятия, чем те, которые отражены в настоящем акте*.

Приложения:

1. Реестр документов**.
2. Реестр недостающих документов.
3. Реестр замечаний к бухгалтерской отчетности.

Подписи:

Прежний руководитель

подпись

Ф.И.О.

Новый руководитель

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

* При подписании акта приема-передачи дел при наличии возражений по пунктам акта прежний директор и новый директор излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

****Примерный список реестра документов:**

Учредительные документы; свидетельства (постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, кодов, лицензии на программное обеспечение и т.п.);
договоры с кредитными организациями;
приказы по основной деятельности, иная организационно-распорядительная документация (распоряжения, справки и т.д.);
приказы по личному составу (прием, увольнение, переводы и проч.), заявления работников, трудовые договоры, договоры о матер. ответственности, карточки работников и проч.; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.; договоры с клиентами; учетная и бухгалтерская документация (документы по учету основных средств, документы реализации, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, ведомости, кассовые документы, документы по учету заработной платы, приказы, иная документация); печати, бланки строгой отчетности, ценные бумаги;
документы по охране труда и технике безопасности; переписка и иная документация, свидетельствующая о деятельности муниципального предприятия (учреждения);
информация о претензионно-исковой работе;
акт приема-передачи основных и оборотных средств.