



РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ
БОЛЛОГИНИНЪ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 360-1/15

30 октября 2015 г
пгт Раздольное

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Раздольненский район Республики Крым

В целях совершенствования управления муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, в соответствии с пунктом 6 части 10 статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 27 Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 18 статьи 29 Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание рекомендации комиссии районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 30.10.2015, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на рекомендации комиссии районного совета по вопросам местного самоуправле-

ния, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

Председатель Раздольненского
районного совета

Ю. Мигаль

Приложение
к решению внеочередной сессии
Раздольненского районного совета
1 созыва от 30.10.2015 № 360-1/15

**Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым**

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Раздольненский район Республики Крым разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с пунктом 6 части 10 статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 27 Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 18 статьи 29 Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее - учреждения) и муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее – район)

1.2 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Трудовой договор (контракт) (далее договор(контракт) - соглашение в письменной форме между главой Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Администрация) или председателем Раздольненского районного совета (далее - Совета), с одной стороны, и руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, с другой стороны.

Стороны - работодатель, с одной стороны, и работник (руководитель) с другой стороны.

Работодатель - глава Администрации или председатель Совета как сторона по договору.

Руководитель - руководитель муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или организации, выступающий от имени муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или организации, на основании учредительных документов.

Организация - муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение.

2. Общие положения

2.1 Руководители Организаций назначаются на должность и освобождаются от нее главой Администрации или председателем Совета в зависимости от того, кто является учредителем Организации:

если учредителем Организации является Администрация, соответственного руководителя назначает глава Администрации;

если учредителем Организации является Совет, соответственного руководителя назначает председатель.

2.2 Заключение договора(контракта), внесение изменений в договор и его расторжение оформляется обоюдным соглашением сторон в письменной форме.

Договор (контракт) заключается в двух или трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

2.3 Руководитель Организации считается назначенным на должность и обязан приступить к работе с даты, определенной договором (контрактом).

2.4 С Руководителями Организаций может быть заключены срочные трудовые договоры(контракты) на срок полномочий главы Администрации или председателя Совета, но не более 5 лет или бессрочные. В связи со спецификой работы работодатель может предложить Руководителю Организации заключить договор на время выполнения определенной работы, или на период временного отсутствия работника, за которым сохраняется место работы. Срок договора работодатель устанавливает по согласованию с Руководителем Организации.

2.5 Руководитель Организации пользуется правами и должен выполнять обязанности, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством, учредительными документами Организации и договором(контрактом).

2.6 Стороны имеют право досрочно расторгнуть договор (контракт) до истечения срока действия договора(контракта) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и по основаниям указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

2.7 В случае прекращения договора(контракта) в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам, работодатель обязан организовать прием-передачу имущества и делопроизводства Организации по акту вновь назначенному Руководителю или лицу исполняющему обязанности Руководителя Организации.

2.8 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по договору(контракту) стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством и договором(контрактом).

2.9 Руководителям Организаций, занимавшим должности до вступления в силу настоящего Порядка, заключение нового договора(контракта) или внесение изменений в действующий договор(контракт) предлагается по пра-

вилам изменения существующих условий труда работников в связи с изменениями в организации производства и труда (ст.73 ТК РФ).

2.10 Типовые формы договора с Руководителями Организаций утверждаются :

для Администрации - постановлением главы Администрации города;
для Совета – решением сессии Совета

3. Порядок назначения на должность и освобождения от нее Руководителя Организации главой Администрации

3.1 При создании Организации Администрацией , прекращении договора с предыдущим Руководителем Организации в связи с истечением срока его действия, по решению суда, расторжении договора по инициативе любой из сторон, а также в связи с переводом Руководителя на другую работу, и в иных случаях, глава Администрации определяет способ выбора кандидата на должность Руководителя Организации.

3.2 Глава Администрации может принять решение о проведении конкурса на право замещение вакантной должности или о назначении Руководителя Организации, то в этом случае издается соответствующее постановление.

3.3 Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются распоряжением главы Администрации отдельно для каждой Организации. Председателем конкурсной комиссии является глава Администрации.

3.4 Условия организации конкурса:

3.4.1 Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя Организации должна быть опубликована в районной газете "Авангард" и на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>) не позднее, чем за 15 дней до даты проведения конкурса.

3.4.2 В информационном сообщении должно быть указано:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Организации;
- дата, время и место проведения конкурса;
- срок подачи заявок для участия в конкурсе;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности Руководителя Организации:
 - перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
 - время и место приема документов;
 - порядок определения победителя;
 - способ УВЕДОМЛЕНИЯ участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
 - основные условия трудового договора;
 - иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством.

3.4.3 К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности Организации не менее 3-х лет, опыт работы на руководящей должности, как правило, не менее года.

3.4.4 Конкурсные документы:

- личное заявление на участие в конкурсе;
- трудовая книжка (копия);
- документы об образовании (копия);
- личный листок по учету кадров;
- предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а так же если они представлены без необходимых документов.

3.4.5 Конкурс проводится в два этапа.

3.4.6 Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знаний участников конкурса:

- по вопросам отраслевой специфики Организации;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ управления предприятием и планирования;
- основ маркетинга.

Тест должен содержать не менее 30 вопросов.

3.4.7 На втором этапе рассматриваются предложения претендентов по программе деятельности Организации. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности Организации из числа предложенных участниками конкурса.

3.5 Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности Организации.

3.6 Итоги конкурса подводит конкурсная комиссия. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии. Результаты проведения конкурса должны быть внесены в протокол, который подписывают члены конкурсной комиссии.

3.7 Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся, если были допущены нарушения условий организации конкурса и (или) победитель конкурса отказался подписать договор, о чем делается запись в протоколе.

3.8 На основании протокола по результатам состоявшегося конкурса глава Администрации заключает договор с победителем конкурса.

3.9 В случае, если глава Администрации принял решение о назначении Руководителя Организации из числа кандидатов, представляемых соответствующим заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Организации, последний обязан предложить кандидатуру на должность руководителя Организации и подготовить представление на главу Администрации с приложением документов, указанных в п.3.10 настоящего Порядка, не позднее 14 рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, предусмотренных в п.3.1 настоящего Положения.

3.10 К представлению на должность должны быть приложены следующие документы:

- а) личное заявление кандидата на должность руководителя Организации;
- б) трудовая книжка (заверенная копия);
- в) документы об образовании (заверенные копии);
- г) личный листок по учету кадров.

3.11 Назначение на должность Руководителя Организации оформляется распоряжением главы Администрации с одновременным подписанием договора. Отдел по кадровой работе Администрации объявляет Руководителю Организации распоряжение о назначении его на должность под роспись.

3.12 Расторжение договора оформляется распоряжением главы Администрации.

3.13 Проект распоряжения главы Администрации об освобождении Руководителя Организации от занимаемой должности готовит отдел по кадровой работе Администрации на основании поступившего представления с визой главы Администрации.

3.14 После подписания распоряжения о назначении на должность Руководителя Организации или освобождении от должности распоряжение приобщается к личному делу Руководителя Организации.

3.15 После подписания договора один экземпляр выдается на руки Руководителю Организации, второй находится в отделе по кадровой работе Администрации, третий в кадровой службе Организации.

3.16 Организация оформляет личное дело Руководителя Организации. Кадровый учет личных дел и внесение записей в трудовые книжки осуществляет отдел по кадровой работе Организации. По требованию главы Администрации материалы личного дела предоставляются главе Администрации.

3.17 Ответственность за ведение личных дел и правильность внесения записей в трудовые книжки Руководителей Организаций возлагается на отдел по кадровой работы Организации.

3.18 Проект распоряжения на подпись главе Администрации о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, отпуске, направлении в командировку Руководителя Организации и т.д. готовит отдел по кадровой работе Организации по согласованию с главой Администрации и согласно условий договора (контракта).

3.19 Руководитель Организации премируется в порядке, установленном правовым актом Администрации. За основу для начисления премии принимаются показатели отчета о работе Организации за предшествующий период.

4. Порядок назначения на должность и освобождения от неё Руководителя Организации председателем Совета.

4.1. При создании Организации Советом, прекращении договора(контракта) с предыдущим Руководителем Организации в связи с истечением срока его действия, по решению суда, расторжении договора(контракта) по инициативе любой из сторон, а также в связи с переводом Руководителя на другую работу, и в иных случаях, председатель Совета определяет способ выбора кандидата на должность Руководителя Организации.

4.2. Председатель Совета может принять решение о проведении конкурса на право замещение вакантной должности или о назначении Руководителя Организации, то в этом случае издается соответствующее постановление.

4.3 Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются распоряжением председателя Совета отдельно для каждой Организации. Председателем конкурсной комиссии является председатель Совета.

4.4 Условия организации конкурса:

4.4.1 Информация о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя Организации должна быть опубликована в районной газете "Авангард" и на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>) не позднее, чем за 15 дней до даты проведения конкурса.

4.4.2 В информационном сообщении должно быть указано:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Организации;
- дата, время и место проведения конкурса;
- срок подачи заявок для участия в конкурсе;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя Организации:
 - перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
 - время и место приема документов;
 - порядок определения победителя;
 - способ УВЕДОМЛЕНИЯ участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
 - основные условия трудового договора;

- иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством.

4.4.3 К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности Организации не менее 3-х лет, опыт работы на руководящей должности, как правило, не менее года.

4.4.4 Конкурсные документы:

- личное заявление на участие в конкурсе;
- трудовая книжка (копия);
- документы об образовании (копия);
- личный листок по учету кадров;
- предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а так же если они представлены без необходимых документов.

4.4.5 Конкурс проводится в два этапа.

4.4.6. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знаний участников конкурса:

- по вопросам отраслевой специфики Организации;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ управления предприятием и планирования;
- основ маркетинга.

Тест должен содержать не менее 30 вопросов.

4.4.7 На втором этапе рассматриваются предложения претендентов по программе деятельности Организации. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности Организации из числа предложенных участниками конкурса.

4.5 Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности Организации.

4.6 Итоги конкурса подводит конкурсная комиссия. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии. Результаты про-

ведения конкурса должны быть внесены в протокол, который подписывают члены конкурсной комиссии.

4.7. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся, если были допущены нарушения условий организации конкурса и (или) победитель конкурса отказался подписать договор, о чем делается запись в протоколе.

4.8 На основании протокола по результатам состоявшегося конкурса председатель Совета заключают договор (контракт) с победителем конкурса.

4.9. Если председатель Совета не принял решение о проведении конкурса, руководитель Организации назначается на основании решения сессии Раздольненского районного совета, на основании которого заключают договор (контракт).

На сессию представляется соответствующая кандидатура одним из депутатов или группой депутатов Совета путем предоставления представления с приложением документов :

- личное заявление претендента;
- трудовая книжка (копия);
- документы об образовании (копия);
- предложения по программе деятельности предприятия.

После подписания договора (контракта) один экземпляр выдается на руки Руководителю Организации, второй направляется в личное дело, третий находится в Совете.

4.10 Личное дело Руководителя Организации находится в Организации. По требованию председателя Совета материалы личного дела предоставляются председателю Совета.

4.11 Предоставление отпуска, направление в командировку и т.д. руководителя Организации осуществляется в соответствии с договором(контрактом) самостоятельно.

4.12 Руководитель Организации премируется в порядке, установленном договором(контрактом) или правовым актом Совета. За основу для премирования принимаются показатели отчета о работе Организации за предшествующий период.

4.13. Расторжение договора(контракта) оформляется распоряжением председателя Совета.

4.14. Проект распоряжения председателя Совета об освобождении Руководителя Организации от занимаемой должности готовит специалист по кадровой работе Совета на основании поступившего заявления руководителя Организации с решение Совета о согласовании увольнения.

4.15 После подписания распоряжения об освобождении от должности руководителя Организации, распоряжение приобщается к личному делу Руководителя Организации, которое хранится в Организации.

5. Основание и порядок расторжения и увольнения руководителя Организации.

5.1. Основанием для расторжения и увольнения руководителя Организации является:

- личное заявление руководителя Организации;
- окончание срока действия договора (контракта);
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- признание аттестационной комиссией служебного несоответствия;
- нарушение условий договора или контракта;
- иные основания в соответствии с ТК РФ.

6. Условия работы, рабочее время и время отдыха

6.1. Условия работы и продолжительность рабочего времени руководителя организации регулируются в соответствии с трудовым законодательством, внутренним распорядком Организации, в договоре (контракте).

6.2. Руководителю Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней согласно договора (контракта) Так же могут быть установлены дополнительные социальные гарантии договором(контрактом).