



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2021 № 116-па

О Порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями, повышения ответственности их руководителей, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 1).

1.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 2).

1.3. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 3).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановление мэра города Южно-Сахалинска от 19.12.2005 № 2311 "О Порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий";

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2010 № 1131 «О внесении изменения в постановление мэра города Южно-

Сахалинска от 19.12.2005 № 2311 «О порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 29.07.2010 № 1402 «О внесении изменений в постановление мэра города Южно-Сахалинска от 19.12.2005 № 2311 «О порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.06.2012 № 1353 «О внесении изменения в постановление мэра города Южно-Сахалинска от 19.12.2005 № 2311 «О порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Журбина Ю.Е.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ НЕЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-
САХАЛИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Порядок) определяет основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Южно-Сахалинск», в том числе казенного (далее — Руководитель, Предприятие).

1.2 В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. Работодатель — администрация города Южно-Сахалинска.

Права и обязанности Работодателя осуществляются мэром города Южно-Сахалинска (далее — мэр города) или уполномоченным им лицом в пределах полномочий, переданных распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

1.2.2. Руководитель - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения в работодателем, которое в соответствии с нормативными правовыми актами, учредительными документами Предприятия осуществляет руководство Предприятием, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа.

1.3. Руководитель назначается на должность Работодателем из числа кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров или по итогам проведения конкурсных процедур по вакантной должности, в отдельных случаях — по решению Работодателя.

1.4. Замещение вакантной должности Руководителя осуществляется из числа граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее- Резерв).

Порядок формирования Резерва утверждается нормативным правовым актом администрации города Южно-Сахалинска.

Решение о назначении конкретной кандидатуры из Резерва принимается Работодателем, за исключением следующих случаев:

- отсутствие сформированного Резерва в муниципальном образовании;

- отказ лиц, состоящих в Резерве, от предложенной должности руководителя Предприятия.

В случаях, предусмотренных абзацами 4 и 5 пункта 1.4. настоящего Порядка, проводится конкурс на замещение вакантной должности Руководителя в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска (далее - Порядок проведения конкурса).

1.5. Должность Руководителя может замещаться без проведения конкурса и без использования Резерва по решению работодателя в следующих случаях:

1.5.1. По письменному приглашению Работодателя на должность Руководителя;

1.5.2. При назначении на вакантные должности на период временного исполнения обязанностей Руководителя в соответствии с трудовым законодательством;

1.5.3. При назначении на вакантные должности, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.6. Основными квалификационными требованиями к кандидатам на должность Руководителя являются:

- наличие высшего образования;
- стаж работы на руководящей должности в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, указанными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.7. В случаях, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, предложения о назначении на должность и освобождении от нее вносит мэру города директор Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент кадровой политики) по согласованию с первым вице-мэром, руководителем аппарата администрации города Южно-Сахалинска самостоятельно или на основании представления руководителя структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска (далее — подразделение администрации города), на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, согласованного с руководителем Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющим полномочия собственника имущества Предприятия и курирующим Предприятие вице-мэром города Южно-Сахалинска (далее- курирующий вице-мэр).

В представлении указывается Ф.И.О. (полностью), дата рождения кандидата на должность Руководителя, образование, стаж руководящей работы и стаж работы по направлению деятельности Предприятия, рекомендуемый срок срочного трудового договора.

К представлению прикладывается резюме кандидата и рекомендательные письма (при наличии).

1.8. При принятии решения Работодателем в случаях, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, назначение на должность Руководителя предусматривает предварительное согласование кандидатуры на вакантную должность.

Процедура согласования проходит в форме собеседования в целях выявления профессиональной подготовленности кандидата, опыта работы в соответствии с квалификационными требованиями по данной должности.

1.8.1. Основанием для назначения даты собеседования является поступление от кандидата на должность Руководителя в Департамент кадровой политики полного пакета документов:

- представление кандидатуры руководителя подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ об образовании (копия);
- анкета;
- рекомендации (при наличии).

1.8.2. Департамент кадровой политики в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 1.8.1. настоящего Порядка проверяет достоверность предоставленных документов. При установлении факта предоставления недостоверных документов Департамент кадровой политики возвращает пакет документов кандидату в течение двух рабочих дней.

При отсутствии замечаний к представленному пакету документов Департамент кадровой политики в течение трех рабочих дней после поступления документов назначает дату проведения собеседования.

1.8.3. Собеседование кандидата на вакантную должность Руководителя проходит:

- с руководителем подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия;
- с директором Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска;
- с директором Департамента кадровой политики;
- с курирующим вице-мэром;
- с первым вице-мэром, руководителем аппарата администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющим функции и полномочия работодателя Руководителя (далее- первый вице-мэр, руководитель аппарата);

- с мэром города (по необходимости).

1.8.4. При положительном результате собеседования, а также при отсутствии фактов по ограничениям, связанным с замещением данной должности, мэр города принимает решение о назначении Руководителя.

1.9. Трудовой договор с Руководителем заключается администрацией города Южно-Сахалинска в соответствии с действующим законодательством, настоящим Порядком и Типовым трудовым договором с руководителем муниципального унитарного предприятия согласно приложению к настоящему порядку.

1.10. При заключении трудового договора кандидат на должность Руководителя представляет в Департамент кадровой политики документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.11. Проект трудового договора готовится Департаментом кадровой политики.

Согласованный трудовой договор подписывается первым вице-мэром, руководителем аппарата и лицом, назначаемым на должность Руководителя в 2 экземплярах: один остается на хранении в Департаменте кадровой политики, второй передается Руководителю.

1.12. Назначение Руководителя на должность и освобождение от должности оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с действующим законодательством и Трудовым договором.

1.13. В Департаменте кадровой политики формируется и ведется личное дело Руководителя и хранится Трудовая книжка Руководителя.

1.14. Ознакомление Руководителя с документами, связанными с приемом на работу, и предоставление их копий организуется Департаментом кадровой политики в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.15. Временное замещение или исполнение обязанностей Руководителя оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска Департаментом кадровой политики на основании ходатайства Руководителя, или лица его замещающего, согласованного руководителем подразделения администрации города, на которого возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, и курирующего вице-мэра или по представлению подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, по согласованию с курирующим вице-мэром.

1.16. Заместители Руководителя и главный бухгалтер Предприятия назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Предприятия по согласованию с руководителем подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, при наличии заключения о соответствии кандидата квалификационным требованиям, подготавливаемым Департаментом кадровой политики. Кандидатура главного бухгалтера Предприятия также согласовывается с

Департаментом по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

2. Содержание Трудового договора

2.1. Трудовой договор должен содержать в себе обязательные условия, установленные в соответствии с трудовым законодательством, а также иные условия, выработанные сторонами с учетом специфики производства, отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия.

Дополнительные условия, предусмотренные Трудовым договором, не должны ухудшать положения Руководителя по сравнению с действующим законодательством.

2.2. С Руководителями заключаются по соглашению сторон срочные трудовые договоры в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации на срок не более пяти лет. Срок срочного трудового договора определяется индивидуально в отношении каждого Руководителя.

По окончании срока действия Трудового договора по соглашению сторон он может быть продлен (если срок трудового договора не превышает пять лет) путем заключения дополнительного соглашения или заключен на новый срок.

2.3. В срочном трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя. Срок испытания не должен превышать шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для гражданина, признанного победителем конкурса на замещение должности Руководителя, проведенного в соответствии с Порядком проведения конкурса.

2.4. Условия оплаты труда Руководителя устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — городского округа), коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами предприятия.

2.5. Оплата труда состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа "Город Южно-Сахалинск".

2.6. Оценка качества выполнения Руководителем своих обязанностей по Трудовому договору, в том числе при принятии решения о поощрении либо о наложении дисциплинарного взыскания на Руководителя, осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска с учетом представлений подразделений администрации города.

2.7. На Руководителя, заключившего Трудовой договор, должны полностью распространяться льготы и гарантии, установленные для работников данного Предприятия действующим законодательством,

отраслевыми нормативными актами, коллективным договором и другими нормативными актами предприятия.

2.8. Изменения и дополнения в Трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего федерального законодательства и нормативно-правовых актов городского округа;
- изменения Устава предприятия;
- инициативы любой из сторон Трудового договора или подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия.

Изменения и дополнения по условиям оплаты труда осуществляются в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ, с нормативно-правовыми актами городского округа, коллективными договорами, соглашениями, локальными актами предприятия.

2.9. Споры между сторонами Трудового договора рассматриваются в установленном законом порядке.

3. Расторжение срочного трудового договора с Руководителем

3.1. Расторжение срочного трудового договора с Руководителем, по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляется на основании представления руководителя подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, согласованного курирующим вице-мэром, руководителем Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска, и представленного в Департамент кадровой политики.

3.2. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Руководитель должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. При расторжении Трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, увольнение производится в соответствии со ст. 81, 278 Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующий пункт Трудового договора и указанием конкретной причины увольнения.

3.4. В случае принятия Руководителем решения о досрочном прекращении срочного трудового договора, Руководитель уведомляет Департамент кадровой политики не позднее чем за один месяц, путем направления заявления, согласованного руководителем подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, и курирующим вице-мэром.

При достижении соглашения между сторонами трудового договора срочный трудовой договор может быть расторгнут в любое время, в определенный срок, до истечения месячного срока предупреждения.

3.5. Расторжение трудового договора с Руководителем оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

3.6. Руководитель до даты прекращения трудовых отношений обязан передать дела лицу, на которого возложено исполнение обязанностей Руководителя.

Приложение
к Порядку назначения на
должность и освобождения от
нее руководителя
муниципального унитарного
предприятия городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

**ТИПОВОЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ**

(унитарного, казенного)

Администрация города Южно-Сахалинска, именуемая в
дальнейшем Работодатель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации)

действующего на основании _____ с одной
стороны, и _____, именуемый в

(фамилия, имя, отчество руководителя)

дальнейшем Руководитель, который назначается на должность
директора муниципального предприятия _____,

(наименование муниципального предприятия)

именуемое в дальнейшем "Предприятие", с другой стороны,
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между
Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением последним
обязанностей по должности директора муниципального _____

(унитарного, казенного)

предприятия _____ расположенного по адресу _____.

Стороны признают, что их права и обязанности регулируются
действующим законодательством Российской Федерации, иными
нормативными правовыми актами, Уставом Предприятия и настоящим
договором.

2. Работодатель подотчетен Работодателю, а также _____,

(наименование подразделения администрации города)

осуществляющему функции и полномочия учредителя Предприятия в
пределах установленных законами, иными нормативными актами, Уставом
Предприятия и настоящим договором.

3. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом
работы Руководителя.

4. В целях проверки соответствия Руководителя поручаемой работе (в соответствии со статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации) Руководителю устанавливается испытание на срок _____.

5. Срок действия настоящего трудового договора:

(определенный срок с указанием продолжительности)

6. Руководитель приступает к исполнению своих обязанностей _____.

2. Компетенция и права Руководителя, права Работодателя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - городского округа) к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени предприятия, с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.3.3. Распоряжается имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов городского округа и Уставом предприятия.

2.3.4. Совершает сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Выдает доверенности, подписывает бухгалтерскую, налоговую отчетность, а также производственно-хозяйственные, финансовые, в том числе банковские документы, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает (закрывает) в банках, иных кредитных организациях расчетные и другие счета Предприятия.

2.3.7. Утверждает структуру и штатное расписание предприятия.

2.3.8. Принимает и увольняет работников предприятия, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, а также применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, привлекает к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.9. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.

2.3.10. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, утверждает (принимает) инструкции, локальные акты и дает указания, обязательные для всех работников предприятия.

2.3.11. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, а также порядок ее защиты.

2.3.12. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.3.13. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами городского округа, Уставом предприятия, договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение и настоящим Трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.14. 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 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.

2.4. Работодатель вправе:

2.4.1 Назначать на должность руководителя Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

2.4.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.4. Принимать в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

2.4.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3. Обязательства сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия, договором

о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение и настоящим Трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами городского округа, Уставом предприятия, Коллективным договором, соглашениями и настоящим Трудовым договором.

3.1.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

3.1.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

3.1.6. Обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) Предприятия.

3.1.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

3.1.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

3.1.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджеты Сахалинской области, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

3.1.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.

Определять в соответствии с законодательством состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, а также порядок ее защиты.

3.1.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

3.1.13. В случаях установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с недвижимым и движимым имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Администрации города Южно-Сахалинска.

3.1.14. Обеспечивать использование имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.15. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами городского округа, в том числе подразделению администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия.

3.1.16. Представлять администрации города Южно-Сахалинска и подразделению администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, предложения о способе достижения цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

3.1.17. Обеспечивать своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов, уплату штрафов, наложенных за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.18. Обеспечить охрану, противодиверсионную и антитеррористическую защищенность предприятия, проведение работ по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.1.19. Организовать работу предприятия и выполнение решений Работодателя.

3.1.20. Осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними (с заместителем Руководителя по согласованию с Работодателем).

3.1.21. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю Предприятия.

3.1.22. Своевременно информировать работодателя обо всех вновь возникающих ситуациях, способных нарушить нормальную деятельность Предприятия, готовить и осуществлять предложения по стабилизации производства.

3.1.23. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей.

3.1.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством. Иными нормативными правовыми актами, решениями работодателя, Уставом Предприятия, локальными актами Предприятия и настоящим договором.

3.1.25. Принимать меры к урегулированию конфликта интересов.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, нормативно-правовыми актами городского округа, Уставом предприятия и договором о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращение Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.3. Совместно со подразделением администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.2.4. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.5. Проводить аттестацию и квалификационный экзамен Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами городского округа.

3.2.6. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.2.7. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере _____ в месяц.

Размер компенсационных, стимулирующих и социальных выплат определяется в порядке, установленном в Положении об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа.

Руководителю устанавливается районный коэффициент к заработной плате _____ должностного оклада в месяц.

Процентная надбавка за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размере _____ % должностного оклада в месяц.

4.2. Заработная плата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

4.3. На период действия настоящего трудового договора Руководитель подлежит всем видам государственного и социального страхования.

4.4. Все выплаты по гарантиям и компенсациям производятся за счет средств Предприятия, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.6. При уходе Руководителя в ежегодный оплачиваемый отпуск (при наличии соответствующего заявления) ему выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада (с учетом районного коэффициента и процентных надбавок).

4.7. При переезде Руководителя на работу в другую местность он имеет право, по предварительной договоренности с Работодателем, на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового кодекса Российской Федерации. Их размер определяется дополнительным соглашением сторон.

4.8. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную выплату в размере 30 000,00 (тридцати тысяч) рублей 00 копеек.

4.9. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

4.10. Режим работы Руководителя (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами городского округа и настоящим Трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее выполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим Трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, по ходатайству подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, а также по просьбе самого руководителя или по ходатайству трудового коллектива Предприятия.

5.3. Руководитель несет перед Работодателем установленную законодательством Российской Федерации ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, нормативно-правовыми актами городского округа, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

5.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, в том числе в случаях неправомерного использования имущества.

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

5.5. Руководитель несет персональную ответственность за организацию проведения и обеспечение выполнения мероприятий по следующему показателю эффективности деятельности:

- укомплектованность рабочих мест, выделенных в счет квоты, работниками с инвалидностью.

6. Изменение и расторжение Трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к настоящему Трудовому договору и являются неотъемлемой его частью.

6.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

6.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим основаниям:

а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

в) невыполнение решений, распоряжений Работодателя, подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном

ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности предприятия;

д) наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также Устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

к) нарушение пункта 3.1.3. настоящего договора;

л) невыполнение по вине Руководителя в течение более трех месяцев пункта 3.1.10 настоящего договора;

м) в связи с отстранением от должности Руководителя Предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

6.5. При прекращении настоящего трудового договора по любым основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, совокупный размер выплачиваемых выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в статьях 181, 279 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, не может превышать трехкратный средний месячный заработок.

6.6. В совокупный размер выплат, указанных в пунктах 6.5., 4.9. настоящего трудового договора, производимых Руководителю у в связи с увольнением, не включаются:

- причитающаяся Руководителю заработная плата;

- средний заработок, сохраняемый в случаях направления Руководителя в служебную командировку, на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за Руководителем сохраняется

средний заработок;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

- средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства, единовременная компенсация (статьи 178, 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.8. При расторжении трудового договора с Руководителем в связи с истечением его срока действия, руководитель подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, не позднее чем за один месяц до истечения срока действия трудового договора оформляет предложение о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и замещении должности Руководителя из числа граждан, включенных в резерв управленческих кадров, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя или о заключении трудового договора на новый срок и представляет указанное предложение на рассмотрение Работодателю для принятия соответствующего решения.

7. Иные условия Трудового договора

7.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа и Уставом предприятия.

7.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.

8. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

Администрация города Южно-Сахалинска

Реквизиты

Руководитель:

Директор муниципального _____ предприятия

(наименование)_____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

Домашний адрес: _____

Телефон(ы): _____

Трудовой договор подписан:
от Работодателя

Руководитель

(должность, Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(подпись)_____
дата (число, месяц, год)
М.П._____
дата (число, месяц, год)Трудовой договор согласован
руководителем подразделения
администрации города
Южно-СахалинскаТрудовой договор согласован
руководителем Департамента
по управлению муниципальным
имуществом аппарата администрации
г. Южно-Сахалинска_____
(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)_____
дата (число, месяц, год)_____
дата (число, месяц, год)_____
(подпись)
М.П._____
(подпись)
М.П.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.01.2021 № 116-па

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-
САХАЛИНСК»**

1. Настоящий Порядок определяет проведение конкурса на замещение должности Руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа «Город Южно-Сахалинск», в том числе казенного (далее - Руководитель, Предприятие, Конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя Конкурса.

Организатором и ответственным за проведение конкурса на замещение должности Руководителя является Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее- Организатор конкурса).

Руководитель структурного подразделения аппарата либо отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска (далее - подразделение администрации города), на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, вносит на рассмотрение мэру города Южно-Сахалинска (далее- мэр города) мотивированное предложение о проведении Конкурса.

2. Администрация города Южно-Сахалинска совместно с подразделением администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия:

2.1. Образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия);

2.2. Организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

2.3. Принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

2.4. Проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

2.5. Передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

2.6. Утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов и доводит их до претендентов в момент сдачи документов.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят с правом решающего голоса представители администрации города Южно-Сахалинска, подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Для участия в работе комиссии с правом решающего голоса могут быть включены депутат Городской Думы города Южно-Сахалинска (по согласованию), представители Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (по согласованию), министерства жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области (по согласованию).

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

4. Председателем комиссии назначается член комиссии от администрации города Южно-Сахалинска, заместителем председателя комиссии - член комиссии от подразделения администрации города Южно-Сахалинска, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за организацию ее деятельности;
- определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;
- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

Секретарем комиссии назначается член комиссии от администрации города Южно-Сахалинска с правом совещательного голоса.

Секретарь комиссии:

- подготавливает и направляет информацию для размещения сообщения о проведении конкурса;
- формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- принимает документы от граждан, претендующих на участие в конкурсе, проверяет наличие пакета необходимых документов;
- ведет протокол заседания комиссии.

Иные члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

5. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано через местные средства массовой информации, официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

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

- адрес места приема заявок и документов;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

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

- информацию об этапах проведения конкурса;

- номера телефонов и местонахождение комиссии;

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

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

- иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- основные условия конкурса.

9. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями Трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

10. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы на руководящих должностях в сфере деятельности предприятия не менее пяти лет, а также не имеющие ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами.

11. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление по форме, включающее обязательство о прекращении деятельности, несовместимой в соответствии с федеральным законодательством со статусом должности Руководителя, в случае назначения на указанную должность, по форме установленной согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

- копию документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется при представлении копии для сверки);

- заполненную и подписанную анкету согласно приложению №2 к настоящему порядку с приложением фотографии;

- заверенные в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов об образовании государственного образца с предоставлением оригиналов для сверки.

- справку из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц;

- предложения по программе планируемого развития деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

12. Гражданин может предоставить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания; рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации.

Данные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для подтверждения подлинности).

13. Комиссия 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.

Организатор конкурса проверяет достоверность документов, представленных участником конкурса, посредством:

- обращения к информационным системам, содержащим общедоступную информацию;

- направления запроса в органы или организации, выдавшие документы.

Прием документов осуществляется в рабочие дни организатором конкурса со дня опубликования объявления о проведении конкурса и прекращается за семь календарных дней до даты его проведения.

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

- представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

- несвоевременно предоставлены документы;

- представлены недостоверные документы (информация).

15. Организатор конкурса оповещает претендента способом, указанным в заявлении, о допуске или недопуске к участию в конкурсе и о форме проведения первого этапа конкурса не позднее чем за два календарных дня до даты проведения первого этапа конкурса.

Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов, претендующих на должность Руководителя.

16. Конкурс проводится в два этапа.

16.1. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно) или в форме собеседования. Решение о форме проведения первого этапа принимается комиссией.

Руководитель подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов. Тесты и предельное количество (либо процент) неправильных ответов утверждаются комиссией.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Темы вопросов должны быть доступны для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе тем вопросов для тестовых испытаний претендентов и должен обеспечивать проверку знаний участников конкурса:

- отраслевой специфики предприятия;

- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

- основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

- основ маркетинга;

- нормативных и методических документов, регламентирующих производственную и финансово-хозяйственную деятельность Предприятия;

- законодательства о противодействии коррупции.

Конкурсный тест должен содержать не более 25 вопросов.

Тестирование проводится в присутствии члена (членов) комиссии и (или) секретаря комиссии.

Итоги выполнения тестирования оцениваются комиссией в отсутствие кандидатов в следующем порядке:

- 2 балла — 80% и меньше правильных ответов;
- 3 балла — 81-90% правильных ответов;
- 4 балла - 91-95% правильных ответов;
- 5 баллов - 96-100% правильных ответов.

16.2. Собеседование направлено на сбор информации об опыте работы и оценку профессионально важных качеств кандидатов. Оценка кандидатов проводится по следующим критериям:

- полнота и правильность ответов на вопросы;
- правильность использования понятий и терминов;
- аргументированное изложение своей точки зрения.

Оценка кандидата по результатам проведенного собеседования осуществляется по пятибальной шкале следующим образом:

5 баллов- кандидат в полном объеме, правильно, аргументировано ответил на все поставленные вопросы, правильно использовал категории, понятия и термины;

4 балла - кандидат правильно, аргументировано, в полном объеме ответил на большинство поставленных вопросов, правильно использовал категории, понятия и термины;

3 балла - кандидат правильно, аргументировано ответил на половину поставленных вопросов, по остальным допустил неточности, не раскрыл в полном объеме информацию, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

2 балла - кандидат не ответил аргументировано, в полном объеме на большую часть поставленных вопросов, допустил неточности и ошибки в ответах на вопросы, неправильно использовал большинство категорий, понятий и терминов;

1 балл - кандидат не ответил правильно, аргументировано, в полном объеме практически на все поставленные вопросы, неправильно использовал большинство категорий, понятий и терминов, допустил много неточностей и ошибок.

0 балл - кандидат не ответил правильно, аргументировано, в полном объеме на все поставленные вопросы, допустил грубейшие ошибки при использовании категорий, понятий и терминов.

16.3. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется участникам, успешно прошедшим первый этап конкурса и допущенным к участию во втором этапе конкурса, не менее чем за 5 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

16.4. На втором этапе рассматриваются предложения по программе планируемого развития деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты, слушает доклад кандидата, задает уточняющие вопросы (при необходимости) и оценивает каждую программу.

Оценка презентации осуществляется по пятибальной шкале следующим образом:

5 баллов - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание программы, правильно использовал категории, понятия и термины, представленные предложения в полной мере обоснованы и практически реализуемы;

4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание программы, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, представленные предложения обоснованы и практически реализуемы;

3 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, представленные предложения обоснованы и практически реализуемы;

2 балла - кандидат раскрыл содержание программы, но не последовательно и не в полном объеме, неправильно использовал большинство категорий, понятий и терминов, допустил много неточностей и ошибок, представленные предложения обоснованы и практически реализуемы;

1 балл - кандидат раскрыл содержание программы, но не последовательно и не в полном объеме, неправильно использовал большинство категорий, понятий и терминов, допустил много неточностей и ошибок, представленные предложения обоснованы и практически реализуемы не в полной мере;

0 баллов - кандидат не раскрыл содержание программы, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, предложения необоснованны и практически нереализуемы.

17. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов по итогам конкурсного испытания (всех форм конкурсных испытаний). Если два и более кандидата по итогам конкурсных испытаний набрали одинаковое количество баллов, победителем признается кандидат, предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу планируемого развития деятельности предприятия.

18. На заседании комиссии секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

По результатам конкурса комиссия рекомендует мэру города кандидатуру победителя конкурса для назначения на должность Руководителя.

19. Администрация города Южно-Сахалинска в установленном порядке заключает с победителем Трудовой договор в месячный срок со дня подведения итогов конкурса и определения победителя конкурса.

20. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- поступление заявления на участие в конкурсе от единственного кандидата;

- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- сумма набранных баллов каждого кандидата, принявшего участие в конкурсе, составляет менее половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

21. Каждому участнику конкурса сообщатся о его результатах в письменной форме в течение десяти дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.

23. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать его результаты в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
руководителя муниципального
унитарного предприятия городского
округа
«Город Южно-Сахалинск»

В конкурсную комиссию
от _____
(ФИО (отчество- при наличии))

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для замещения вакантной
должности руководителя _____.

(наименование муниципальной организации)

С Порядком регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», в том числе с требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

Обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую в соответствии с федеральным законодательством со статусом должности Руководителя, в случае назначения на указанную должность.

Прошу известить меня о допуске или недопуске к участию в конкурсе

(указать способ оповещения — по телефону, электронной почте, указать номер или адрес электронной почты)

К заявлению прилагаю:

" _____ " _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
руководителя муниципального
унитарного предприятия городского
округа
«Город Южно-Сахалинск»

АНКЕТА

Место
для
фотографии
3*4

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),

в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое

несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность руководителя предприятия.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.01.2021 № 116-па

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», в том числе казенных (далее - Руководитель, Предприятие).

Аттестация Руководителей предприятий проводится один раз в два года.

Аттестации не подлежат Руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

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

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

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

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации администрация города Южно-Сахалинска совместно со структурным подразделением аппарата либо отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска (далее — подразделение администрации города), на которые возложены функции и полномочия учредителя Предприятия:

а) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий);

б) составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии, а также тесты для промежуточной аттестации;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования и тестовых испытаний;

д) уведомляет аттестуемых за один месяц до проведения аттестации;

е) готовит представления на аттестуемых, с которыми они должны быть ознакомлены не позднее чем за две недели до аттестации.

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

В состав аттестационной комиссии входят с правом решающего голоса представители администрации города Южно-Сахалинска, подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, Департамента экономического развития аппарата администрации города Южно-Сахалинска, Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска, Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска, Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.

Для участия в работе аттестационной комиссии с правом решающего голоса могут быть включены депутат Городской Думы города Южно-Сахалинска (по согласованию), Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (по согласованию), министерства жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области Сахалинской области (по согласованию).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии назначается первый вице-мэр, руководитель аппарата администрации города Южно-Сахалинска, заместителем председателя комиссии - член комиссии от администрации города Южно-Сахалинска.

Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает график заседаний аттестационных комиссий согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарем комиссии назначается член комиссии от администрации города Южно-Сахалинска с правом совещательного голоса. Секретарь комиссии организует работу по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

5. В случае принятия уполномоченным собственником имущества Предприятия решения об увольнении руководителя предприятия указанный орган назначает внеочередную аттестацию, для ее проведения в порядке, установленном настоящим Положением, образует аттестационную комиссию, которая вправе одобрить проект распоряжения администрации города Южно-Сахалинска о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. График проведения аттестации утверждается первым вице-мэром, руководителем аппарата администрации города Южно-Сахалинска и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

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

7. 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 присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

8. 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".

9. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения руководитель подразделения администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя Предприятия, представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;
- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия;
- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;
- результаты последней балансовой комиссии.

10. Каждый Руководитель, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с представленным отзывом.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом Руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

11. На заседание аттестационной комиссии Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска представляет следующие документы:

- списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- аттестационный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- отзыв на руководителя предприятия;
- заявление руководителя предприятия о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется);
- результаты предыдущей аттестации.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

12. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и/или собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

13. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для собеседования и тестовых испытаний;
- б) составляет и утверждает для аттестуемых аттестационные тесты, вопросы для собеседования;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

14. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации в форме тестирования, не может быть менее 75% от общего их числа.

При аттестации в форме собеседования аттестационная комиссия вправе задать аттестуемому не более 25 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

15. Вопросы для собеседования и аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителей предприятий:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга и менеджмента.

Перечень вопросов для собеседования и тестовых испытаний должен содержать не более 45 вопросов. Аттестационные тесты должны содержать не более 25 вопросов.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого Руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

17. Уведомление о результатах аттестации выдается Руководителю под роспись либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

18. Мэр города с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок с дня проведения аттестации утверждает итоги проведенной аттестации.

19. В случае утверждения итогов аттестации с оценками о несоответствии занимаемой должности Руководителя Работодатель должен в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации уволить его с должности Руководителя в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение Руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

20. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных
предприятий городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной
комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий
в 20__ году

(наименование подразделения администрации города)

N п/п	Руководитель предприятия, подлежащий аттестации		Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационну ю комиссию документов в соответствии с Положением	Ответственны й за представление документов
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	наименование предприятия, должность			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Наименование
должности руководителя
подразделения администрации города,
на которое возложены функции и
полномочия учредителя
Предприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к Положению
о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных
предприятий «Город Южно-
Сахалинск»

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Занимаемая должность, наименование предприятия

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы:

2. Оценка профессиональных и личностных качеств Руководителя, с учетом результатов проводимых в отношении руководителя и сотрудников предприятия служебных проверок (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся деятельности предприятия					
Инициативность, оперативность в принятии решений					
Ответственность за принятые управленческие решения					
Распределение полномочий и ответственность среди подчиненных					
Планирование, координация и контроль работы сотрудников					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
ИТОГО:					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Результаты оценки аттестационной комиссией профессиональных и личностных качеств руководителя _____

4. Повышение квалификации: _____

5. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия,

замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Наименование
должности руководителя
подразделения администрации города,
на которое возложены функции и
полномочия учредителя
Предприятия

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению
о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных
предприятий городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального предприятия

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(когда и какую образовательную организацию окончил,

специальность и квалификация, документы о дополнительном

профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия
(учреждения) _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия:

(соответствует занимаемой должности, не соответствует

занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало членов комиссии _____

Количество голосов: "за" _____

"против" _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Примечания _____

Подписи: председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)