

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)

---

**ПРОЕКТ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

00.00.2022

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, в целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

***решил:***

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 01.06.2016 № 32-04 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо – Вестник ОСТРОВНОЙ».

Председатель Совета депутатов  
ЗАТО г. Островной

В.В. Онуку

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета депутатов  
ЗАТО г. Островной  
от 00.00.2022 № \_\_\_\_\_

Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей  
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений  
ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единую процедуру назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

Кадровая служба – кадровая служба Администрации ЗАТО г. Островной или специалист структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, наделенного правами юридического лица, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (далее – кадровая служба).

Организация - муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение (далее – Организация).

Структурное подразделение – структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной, наделенное правами юридического лица, осуществляющее полномочия учредителя Организации.

Руководитель - руководитель Организации.

Работодатель - глава ЗАТО г. Островной или руководитель Структурного подразделения.

2. Порядок назначения на должность  
и освобождения от должности Руководителя

2.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя осуществляет глава ЗАТО г. Островной или руководитель Структурного подразделения в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Назначение на должность Руководителя производится одним из следующих способов:

- а) по результатам конкурса на замещение вакантной должности Руководителя;
- б) по представлению заместителя главы муниципального образования ЗАТО г. Островной или руководителя структурного подразделения Администрации, осуществляющего координацию и контроль деятельности Организации, о назначении Руководителя, оформленному в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;
- в) путем назначения (заключения трудового договора) Руководителя на новый срок. Перечень документов, необходимых для решения вопроса о заключении трудового договора с руководителем Организации на новый срок, представлен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Выбор способа назначения определяется Работодателем.

В случае принятия Работодателем решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности издается соответствующее распоряжение (приказ).

Конкурс на замещение должности Руководителя проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

При назначении Руководителя на должность без проведения конкурса ему может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.3. На должности Руководителей назначаются лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности Организации, опыт работы на руководящей должности не менее года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

При назначении кандидата учитываются его деловые и профессиональные качества.

Не могут быть назначены Руководителями лица, включенные в реестр дисквалифицированных лиц, ведущийся уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке.

2.4. Трудовой договор с Руководителями заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

Содержание трудового договора определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены иные условия с учетом отраслевых особенностей и финансовых возможностей Организации, не ухудшающие положение Руководителя по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор может быть изменен по соглашению сторон на основании письменного обращения одной из сторон, путем заключения дополнительного соглашения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством в любое время в течение срока действия указанного договора.

По соглашению сторон с Руководителями могут быть заключены срочные трудовые договоры на срок не более 5 лет.

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

2.5. Назначение на должность, освобождение от должности Руководителя оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной (приказом Структурного подразделения).

2.6. До истечения срока действия трудового договора с Руководителем Работодатель рассматривает вопрос о возможности назначения (заключении трудового договора) на новый срок. По результатам рассмотрения с Руководителем заключается трудовой договор на новый срок и издается соответствующее распоряжение (приказ) Работодателя.

Если одна из сторон намерена досрочно прекратить или не возобновлять трудовой договор, она должна уведомить об этом другую сторону в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора с Руководителем осуществляется на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Порядком, а также трудовым договором.

Прекращение трудового договора в соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется письменным соглашением сторон о расторжении трудового договора и подписанным на основании соглашения распоряжением (приказом) Работодателя.

2.8. Работодатель имеет право принять решение о досрочном прекращении трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. При возникновении оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или трудовым договором для прекращения трудового договора с Руководителем, кадровая служба направляет Работодателю представление о прекращении трудового договора с Руководителем. К представлению должен быть приложен проект распоряжения (приказа) Работодателя об освобождении Руководителя от должности, а в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.7 настоящего Порядка, соглашение сторон о расторжении трудового договора, подписанное Руководителем.

Кадровая служба обеспечивает получение Руководителем в установленный срок уведомления о расторжении трудового договора.

2.10. В случае согласия на прекращение трудового договора с Руководителем Работодатель подписывает распоряжение (приказ) об освобождении Руководителя от занимаемой должности и, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.7 настоящего Порядка, соглашение о расторжении трудового договора.

2.11. При освобождении от должности Руководитель обязан передать вновь назначенному Руководителю или представителю Работодателя имущество и документацию по основной деятельности и личному составу Организации с подписанием соответствующего акта приема-передачи.

2.12. Распоряжение (приказ) о назначении на должность Руководителя либо об освобождении от должности Руководителя приобщается к личному делу Руководителя.

2.13. Кадровая служба оформляет личное дело Руководителя, ведет кадровый учет личных дел, обеспечивает внесение записей в трудовые книжки и (или) формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.14. Ответственность за ведение личных дел и правильность внесения записей в трудовые книжки и (или) формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде Руководителей возложена на кадровую службу.

2.15. На период отсутствия Руководителя в связи с его убытием в отпуск, командировку (по личному заявлению Руководителя), временной нетрудоспособностью или в иных случаях отсутствия Руководителя Работодатель издает соответствующее распоряжение (приказ) с указанием лица, исполняющего обязанности Руководителя.

2.16. Решения руководителя Структурного подразделения подлежат предварительному согласованию с главой ЗАТО г. Островной и заместителем главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, на которого возложены координация и контроль деятельности Организации, по следующим вопросам:

- о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя;
- о назначении Руководителя без проведения конкурса (предварительное согласование кандидатуры на должность Руководителя);
- о назначении Руководителя (заключении трудового договора) на новый срок.

### 3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя

3.1. Работодатель при принятии решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя:

а) образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) и утверждает ее состав;

б) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

в) в течение 30 дней после публикации принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

г) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

д) по окончании срока приема заявок с прилагаемыми к ним документами передает их в комиссию;

е) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний в случае, предусмотренном подпунктом 3.14.1 пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем комиссии назначается: глава ЗАТО г. Островной или руководитель Структурного подразделения. Секретарем комиссии назначается член комиссии.

Персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой ЗАТО г. Островной или руководителем Структурного подразделения.

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

3.4. 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».

3.5. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

3.6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Организации;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности Руководителя;

в) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

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

- е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- ж) номер телефона и местонахождение комиссии;
- з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- и) порядок определения победителя;
- к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

3.7. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности Организации.

3.8. К участию в конкурсе допускаются лица имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности Организации, опыт работы на руководящей должности не менее года и отвечающие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к кандидатуре Руководителя.

При этом под руководящей должностью в целях настоящего Порядка понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций.

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

- а) заявление об участии в конкурсе (приложение № 3 к настоящему Порядку);
- б) заверенную в установленном порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- г) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- и) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, если претендент поступает на должность Руководителя муниципального учреждения;

к) справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о запрашиваемом лице;

л) предложения по программе деятельности и развития Организации.

Комиссия не принимает заявки, поступившие после истечения срока их приема, указанного в информационном сообщении, а также представленные без необходимых документов.

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

- представленные документы не подтверждают права претендента занимать должность Руководителя;

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

3.11. Решение комиссии о допуске претендентов или отказе в допуске к участию в конкурсе принимается в рабочий день, следующий за днем окончания приема документов от претендентов, путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.12. Решение комиссии о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе оформляется протоколом.

3.13. О допуске к участию в конкурсе или отказе в допуске претендента на замещение должности Руководителя комиссия уведомляет претендента в письменной форме в течение двух дней со дня принятия соответствующего решения в соответствии с приложениями №№ 4, 5 к настоящему Порядку.

3.14. Конкурс проводится в два этапа:

3.14.1. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно) или индивидуального собеседования (устно).

Комиссия составляет и утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний, а также утверждает количество (либо процент) правильных ответов.

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

Перечень вопросов должен быть открыт для всеобщего ознакомления.

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

а) отраслевой специфики деятельности Организации;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ отраслевого, гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;

г) основ управления Организацией, финансового аудита и планирования (перспектив развития организации).

3.14.2. На втором этапе комиссия рассматривает предложения по программе деятельности и развития Организации и определяет наилучшую программу из числа предложенных участниками конкурса.

Критерии оценки предложений по программе деятельности и развития Организации:

а) информация о состоянии дел в соответствующей сфере деятельности Организации;

б) предложения по оптимизации работы.

3.15. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие претендента путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.16. Победителем конкурса признается претендент, набравший при голосовании, проведенном комиссией, по итогам двух этапов наибольшее число голосов членов комиссии. Свой голос члены комиссии могут отдать только за одного претендента или высказать свое мнение против всех претендентов. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня завершения конкурса.

3.17. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения в соответствии с приложениями №№ 6, 7 к настоящему Порядку.

3.18. На основании итогового протокола по результатам конкурса, подписанного председателем и секретарем комиссии, глава ЗАТО г. Островной или руководитель Структурного подразделения заключает с победителем трудовой договор в течение 10 рабочих дней с момента подведения итогов конкурса.

---



Приложение № 1  
к Порядку

Форма представления о назначении на должность руководителя  
муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения)

Главе ЗАТО г. Островной

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области вношу представление о назначении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

на должность руководителя \_\_\_\_\_

(наименование предприятия (учреждения))

*Указываются основные сведения о кандидате, включающие: данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере управления, опыт руководящей работы и (или) организационной работы.*

*Рекомендуется указать достижения в трудовой деятельности, наличие государственных наград или иных поощрений, отметить авторитет кандидата как специалиста и руководителя соответствующего уровня.*

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

*(Документы, предъявляемые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации).*

*Представление подписывается заместителем главы муниципального образования ЗАТО г. Островной или руководителем структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим координацию и регулирование деятельности Организации.*

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку

Перечень документов, необходимых для решения вопроса  
о заключении трудового договора с руководителем муниципального  
унитарного предприятия (муниципального учреждения) на новый срок

Руководителю необходимо представить:

1. Личное заявление на имя Работодателя о намерении заключить трудовой договор на новый срок, которое направляется за 1 месяц до истечения срока трудового договора.
2. Отчет о результатах деятельности Организации за период осуществления полномочий Руководителя Организации по трудовому договору.
3. Предложения по программе деятельности и развития Организации.

Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной представляет заключение об оценке деятельности Руководителя Организации.

Заместитель главы муниципального образования ЗАТО г. Островной или руководитель структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий координацию и контроль деятельности Организации, готовит представление на имя главы ЗАТО г. Островной о заключении с Руководителем трудового договора на новый срок.

---

Приложение № 3  
к Порядку

В конкурсную комиссию по проведению  
конкурса на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

год рождения \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности \_\_\_\_\_ (наименование должности).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ ч. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5  
к Порядку

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Порядку

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
Вы признаны победителем конкурса на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

и приглашаетесь в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)  
для заключения трудового договора и назначения на вакантную должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7  
к Порядку

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в назначении на вакантную должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному  
заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)