

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » января 2016 г.

№ 32

с. Шелаболиха

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района

С целью установления условий и определения порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», решением Совета депутатов решением Совета депутатов района от 23.12.2015 № 87 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в Шелаболихинском районе Алтайского края», на основании части 2 статьи 56 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

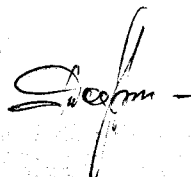
1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника управления Делами Администрации района Топоркову И.В.

Приложение: Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района и приложения к нему, всего на 9 л. в 1 экз.

Глава Администрации района



А.С. Тарасенко

Приложение

к постановлению Администрации района
от 27 января 2016 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района

1. Настоящее Положение применяется при назначении на должность, замещении и освобождении от должности руководителей вновь создаваемых и действующих муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района (далее - предприятие).

Во вновь создаваемых предприятиях руководитель назначается в срок не позднее двух месяцев со дня принятия решения о создании предприятия.

Руководитель предприятия 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 творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

2. Замещение должности руководителя предприятия осуществляется в порядке назначения на должность без проведения конкурса либо в порядке назначения на должность по результатам конкурса.

Проведение конкурса является обязательным при назначении на должность руководителя предприятия, имеющего особое значение для развития Шелаболихинского района (значительная инвестиционная и инновационная активность; конкурентоспособность; высокие социальные, производственные, экономические или финансовые показатели; выпуск предприятием важнейших видов продукции производственно-технического назначения или потребительских товаров, оказание социально значимых услуг и др.).

Конкурс на замещение должности руководителя предприятия проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (приложение 1).

Руководитель предприятия назначается на должность и освобождается от должности Главой района путем издания соответствующего распоряжения.

3. В случае назначения руководителя предприятия на должность без проведения конкурса кандидатура на должность руководителя предприятия предлагается отраслевым органом Администрации района, осуществляющим координацию деятельности предприятия, и согласовывается с заместителем Главы Администрации района, координирующим соответствующую сферу деятельности.

При назначении кандидата на должность руководителя предприятия в этом случае мнение Главы района является определяющим.

Согласование осуществляется путем визирования заявления кандидата о назначении на должность руководителя предприятия.

Заключение о несогласовании кандидатуры на должность руководителя предприятия должно быть обоснованным.

Проект распоряжения о назначении на должность руководителя предприятия готовится общим отделом управления Делами Администрации района.

4. В случае назначения руководителя предприятия на должность по результатам конкурса к проекту распоряжения Администрации района о назначении на должность руководителя предприятия прилагается протокол заседания конкурсной комиссии.

5. Издание распоряжения Администрации района о назначении на должность руководителя предприятия осуществляется одновременно с заключением с руководителем предприятия трудового договора.

Трудовой договор должен соответствовать типовой форме (приложение 2), с отражением в нем особенностей, определяемых спецификой деятельности предприятия.

Проект трудового договора подготавливается отделом по труду Администрации района.

6. Проект трудового договора должен быть согласован с заместителем Главы Администрации района, координирующим соответствующую сферу деятельности, и заведующим юридическим отделом Администрации района.

7. Изменения в трудовой договор могут вноситься по инициативе Главы района, отраслевого органа Администрации района либо руководителя предприятия.

Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями к нему.

Процедура согласования проекта дополнительного соглашения к трудовому договору соответствует процедуре согласования проекта трудового договора.

Вопрос об изменении трудового договора в части условий и размера оплаты труда руководителя предприятия рассматривается с учетом показателей экономической и финансовой эффективности деятельности предприятия, изменения ставки 1 разряда работника основной профессии.

8. В процессе заключения трудового договора общий отдел Администрации района формирует личное дело руководителя предприятия и осуществляет его хранение.

9. Администрация района проводит обязательную аттестацию руководителя предприятия в соответствии с требованиями Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (приложение 3).

Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия.

Процедура согласования проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия по результатам аттестации соответствует процедуре согласования проекта распоряжения Администрации района о назначении руководителя предприятия на должность.

Проект распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия по результатам аттестации должен быть передан на подпись Главе района не позднее 14 дней с момента принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности.

10. Освобождение от должности руководителя предприятия может осуществляться по основаниям, предусмотренным законодательством, и по основаниям, предусмотренным в трудовом договоре.

Проект распоряжения о расторжении трудового договора с руководителем предприятия готовит общий отдел управления Делами Администрации района.

Приложение: 1. Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, на 5 л. в 1 экз.;
2. Типовая форма трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия, на 7 л. в 1 экз.;
3. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, на 3 л. в 1 экз.

Заведующий общим отделом
Управления Делами Администрации района



Н.А. Вактинская

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района

Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Конкурс обеспечивает объективность отбора высококвалифицированных специалистов, равный доступ к назначению на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности (далее - кандидат) руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие), их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя предприятия (далее - квалификационные требования).

3. Конкурс проводится открытым по составу участников.

4. Решение о проведении конкурса принимается Главой Администрации района на основании предложения отраслевого органа Администрации района, осуществляющего координацию деятельности предприятия (далее - отраслевой орган Администрации района), согласованного с заместителем Главы Администрации района, координирующим отраслевую сферу деятельности, в форме распоряжения Администрации района.

5. Распоряжением Администрации района о проведении конкурса утверждаются:

- 1) состав комиссии по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия);
- 2) дата, время и место проведения конкурса;
- 3) форма проведения конкурса (тестовое испытание и (или) индивидуальное собеседование, а также рассмотрение программы деятельности предприятия, представленной кандидатом);
- 4) форма личного заявления от кандидата на участие в конкурсе.

6. Отраслевой орган Администрации района:

- 1) устанавливает квалификационные требования, в том числе к уровню образования, стажу и опыту работы по профилю деятельности предприятия в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (с изменениями);

- 2) организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса (далее - информационное сообщение);

- 3) передает в конкурсную комиссию по окончании срока приема поступившие личные заявления с прилагаемыми к ним документами.

7. Отраслевой орган Администрации района совместно с управлением Делами Администрации района организуют размещение информационного сообщения на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

8. Информационное сообщение должно включать:

- 1) наименование предприятия, основные характеристики и сведения о месте нахождения предприятия;
- 2) наименование должности руководителя предприятия;
- 3) квалификационные требования;
- 4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения;
- 5) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 6) срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе;
- 7) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- 8) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта и др.);
- 9) критерии отбора победителя конкурса;
- 10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- 11) типовую форму трудового договора с руководителем предприятия.

9. С момента начала приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия, вопросами для тестовых испытаний и (или) индивидуального собеседования.

10. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие образование не ниже среднего профессионального по профилю деятельности предприятия или высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», стаж руководящей работы не менее 5 лет и соответствующие иным квалификационным требованиям, указанным в информационном сообщении, а также способные по своим личным и деловым качествам исполнять обязанности руководителя предприятия.

11. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в конкурсную комиссию в установленный информационным сообщением срок следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, фотографию размером 3x4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) удостоверенные общим отделом Администрации района либо заверенные нотариально копии документов о профессиональном образовании, повышении ква-

лификации, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

6) отзывы с предыдущих мест работы на руководящей должности.

Кандидат вправе представить иные документы, характеризующие его деловую репутацию.

12. Конкурсная комиссия:

1) принимает личные заявления от кандидатов и ведет их учет;

2) проверяет правильность оформления личных заявлений и прилагаемых к ним документов;

3) выдает расписку о получении от кандидата документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения.

13. Конкурсной комиссией не принимаются от кандидата документы в случае, если:

1) представлены не все документы, указанные в информационном сообщении;

2) представленные документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют законодательству;

3) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством и настоящим Положением;

4) документы представлены по истечении установленного в информационном сообщении срока.

14. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят: Глава района, заместитель Главы Администрации района, обеспечивающий функционирование отраслевой сферы деятельности, руководитель отраслевого органа Администрации района, осуществляющий координацию деятельности предприятия, и муниципальные служащие: общего отдела управления Делами Администрации района, юридического отдела Администрации района, отдела по имуществу и земельным отношениям управления Администрации района по экономике, отраслевого органа Администрации района. К работе конкурсной комиссии могут по согласованию привлекаться независимые специалисты и эксперты.

15. Председателем конкурсной комиссии является Глава района.

Заместителем председателя конкурсной комиссии назначается заместитель Главы Администрации района, обеспечивающий функционирование отраслевой сферы деятельности.

Секретарем конкурсной комиссии назначается муниципальный служащий отраслевого органа Администрации района.

16. Конкурсная комиссия в срок не позднее одного месяца до дня проведения конкурса:

1) готовит перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов, составляет и утверждает тесты;

2) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний. Количество правильных ответов,

определяющих успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее трех четвертей от их общего числа;

3) готовит перечень вопросов для индивидуального собеседования, связанных с выполнением руководителем предприятия должностных обязанностей.

17. Тест составляется на основе перечня вопросов для тестовых испытаний и должен обеспечивать проверку знания кандидатами:

- 1) отраслевой специфики предприятия;
- 2) основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;
- 3) основ менеджмента, финансового аудита и планирования.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

18. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

19. В случае, если для участия в конкурсе подано единственное личное заявление, конкурсная комиссия вправе принять решение:

- 1) о назначении кандидата на должность руководителя предприятия без проведения конкурса;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся и проведении повторного конкурса.

20. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

21. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствие кандидатов, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

22. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем конкурсной комиссии.

23. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап предусматривает проведение тестовых испытаний в письменной форме и (или) индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя предприятия.

На втором этапе кандидат представляет конкурсной комиссии свои предложения по программе деятельности предприятия в запечатанном конверте. Конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных кандидатами.

24. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший тестовые испытания и (или) индивидуальное собеседование и предложивший наилучшую программу деятельности предприятия.

25. Секретарь конкурсной комиссии направляет каждому кандидату уведомление в письменной форме о результатах конкурса в течение пяти рабочих дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в десятидневный срок после его проведения размещается на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района.

26. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя предприятия.

Заведующий общим отделом
управления Делами Администрации района

Н.А. Вактинская

Приложение № 2
к Положению о порядке назначения, за-
мещения и освобождения от должности
руководителей муниципальных унитар-
ных предприятий Шелаболихинского
района

Типовая форма трудового договора с руководителем муниципального
унитарного предприятия

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с. Шелаболиха

дата

Администрация Шелаболихинского района Алтайского края в лице Главы Администрации района _____, действующего на основании Устава муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____ (фамилия, имя, отчество), который назначается на должность _____ (наименование должности – директор муниципального унитарного предприятия) _____ (наименование муниципального унитарного предприятия), именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей _____ (наименование должности, сокращенное наименование муниципального унитарного предприятия), именуемого в дальнейшем – Предприятие.

2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени 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, Уставом Предприятия и актами органов местного самоуправления Шелаболихинского района.

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

2.3.5. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.

2.3.7. Утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает, изменяет, прекращает трудовые договоры с ними.

2.3.8. Осуществляет в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии.

2.3.10. В пределах своей компетенции издает приказы 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 Предприятия, а также порядок ее защиты.

2.3.12. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.

2.3.13. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, актами органов местного самоуправления Шелаболихинского района и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

3. Обязательства сторон

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных финансово-экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, актами органов местного самоуправления Шелаболихинского района и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Соблюдать ограничения, установленные п. 2 ст. 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 Предприятия.

3.1.6. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятия 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 работы, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления налогов, сборов и обязательных платежей в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды.

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

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.

3.1.13. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.14. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные органами местного самоуправления и законодательством РФ. Ежегодно представлять на утверждение Работодателю план развития Предприятия.

3.1.15. Представлять Работодателю предложения о способе достижения цели деятельности Предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности Предприятия.

3.1.16. Осуществлять контроль за ведением финансово-хозяйственной деятельности на Предприятии.

3.1.17. Осуществлять руководство Предприятием с соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.1.18. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел своему заместителю либо вновь назначенному Руководителю.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Изменять и прекращать настоящий трудовой договор в установленном законодательством порядке.

3.2.2. Не вмешиваться в организационно-распорядительную и административно-хозяйственную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.5. В установленном порядке определять размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в местный бюджет.

3.2.6. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада, надбавок, доплат и вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, определяемой в соответствии с утвержденным отраслевым Положением об оплате труда Руководителей.

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере:

Руководителю к должностному окладу устанавливаются следующие надбавки и доплаты:

надбавки в размере: _____
(виды, размер)

доплаты в размере: _____
(виды, размер)

Руководителю может выплачиваться _____ премия (ежеквартальная, ежемесячная) в размере: _____

(размер, условия премирования)

в соответствии с действующим отраслевым Положением об оплате труда Руководителей.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия. Заработная плата Руководителю выплачивается Предприятием за счет средств Предприятия.

4.3. В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

Премирование Руководителя осуществляется при условии перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджет района.

4.5. При уходе Руководителя в очередной отпуск, ему выплачивается материальная помощь в размере _____.

4.6. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере трех средних месячных заработных плат за счет средств Предприятия.

4.7. Руководитель подлежит всем видам обязательного социального страхования.

5. Ответственность руководителя

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему Работодателем могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

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

Дисциплинарное взыскание действует в течение года. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе, по просьбе самого Руководителя, а также по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Руководителю предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Режим работы Руководителя устанавливается:
с 8.00 до 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

6.3. Руководителю предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве _____ календарных дней _____.
(основание)

Отпуск может быть предоставлен как полностью, так и по частям. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

7. Изменение и расторжение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительными соглашениями, прилагаемым к трудовому договору.

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

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с п. 3 ст. 278 Трудового кодекса РФ по следующим дополнительным основаниям:

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

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

в) невыполнение решений Учредителя;

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 3-месячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя установленных в порядке, предусмотренном законодательством РФ, требований по охране труда, повлекших принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности Предприятия либо решения суда о ликвидации Предприятия;

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 Предприятия сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) нарушение установленного законодательством РФ и п. 3.1.3 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности;

к) за простой в работе (временную приостановку работы работников Предприятия по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине Руководителя.

7.4. Трудовой договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Настоящий трудовой договор заключен на _____ срок.
(определенный, неопределенный)

8.2. Дата начала работы с _____.

8.3. Срок действия трудового договора с _____ по _____.

8.4. Руководителю устанавливается срок испытания _____.
(при назначении на конкурсной основе, не устанавливается)

8.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами.

8.6. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

8.7. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя.

8.9. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Руководитель:

10. Подписи сторон

Работодатель:

Руководитель:

М.П.

Приложение № 3

к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Шелаболихинского района

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – Положение)

I Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия).

Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины, руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

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:
объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия замещаемой должности;
оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

II. Порядок подготовки аттестации руководителей предприятия

Администрация Шелаболихинского района, осуществляющая функции и полномочия учредителя предприятия (далее - Администрация района):

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

готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

подготавливает перечень вопросов для тестовых испытаний или собеседования.

III. Состав аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации распоряжением Администрации района утверждается состав аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя (Главы района), заместителя председателя (как правило, заместителя Главы Администрации района, координирующего соответствующую сферу деятельности предприятия), секретаря и членов комиссии. К работе аттестационной комиссии могут по согласованию привлекаться независимые специалисты и эксперты.

3. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основа-

нием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

IV. График проведения аттестации

1. График проведения аттестации утверждается Главой района и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2. В графике проведения аттестации указывается:

наименование предприятия, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

V. Отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия

1. Отраслевым органом Администрации района не позднее, чем за две недели до аттестации подготавливается отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия за аттестационный период.

Отзыв подписывается руководителем отраслевого органа Администрации района.

2. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность и дата назначения на эту должность;

3) показатели экономической эффективности деятельности предприятия;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности руководителя предприятия.

К отзыву прилагаются:

1) заверенные копии годовых и квартальных бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках предприятия за аттестационный период;

2) результаты аудиторских проверок предприятия за аттестационный период;

3) информация о выполнении бизнес-планов, программ деятельности предприятия;

4) информация об уровне заработной платы работников предприятия по категориям, суммы и период задолженности по ней.

3. Руководитель предприятия должен быть ознакомлен с отзывом под роспись не менее чем за одну неделю до аттестации.

4. Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

VI. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого в форме собеседования или тестовых испытаний.

Собеседованию предшествует рассмотрение членами аттестационной комиссии данных о деятельности предприятия за предшествующий год и с начала текущего года: экономические, финансовые результаты работы, уровень заработной платы работников по категориям, сумма и период задолженности по ней, затраты на развитие персонала, улучшение условий труда и др.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем предприятия дополнительных сведений о служебной деятельности, а также заявления о своем несогласии с отзывом, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2. Перечень вопросов для собеседования или тестовых испытаний утверждается аттестационной комиссией и должен обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики предприятия;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ управления предприятием, в том числе в условиях кризиса, финансового аудита и планирования;
- основ кадрового менеджмента;
- основ маркетинга;
- основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

VII. Решения, принимаемые по результатам аттестации

1. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

2. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой должности;
- не соответствует замещаемой должности.

3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии.

4. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации. Аттестационный лист приобщается к личному делу аттестуемого руководителя предприятия.

5. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Материалы аттестационной комиссии приобщаются к личному делу аттестуемого лица и хранятся в Администрации района.

7. Увольнение руководителя предприятия по результатам аттестации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.