

Положение
о назначении на должность и освобождении от должности руководителя
муниципального унитарного предприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый подход к назначению на должность и освобождению от должности руководителя муниципального унитарного предприятия Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района.

1.2. Руководитель муниципального унитарного предприятия назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Кичигинского сельского поселения.

1.3. На должность руководителя муниципального унитарного предприятия могут быть назначены граждане Российской Федерации не моложе 18 лет и не старше 65 лет, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю муниципального унитарного предприятия отрасли не менее 3 лет.

1.4. С руководителем муниципального унитарного предприятия заключается трудовой договор.

Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия может заключаться:

- на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия;
- в порядке назначения на должность руководителя предприятия распоряжением администрации Кичигинского сельского поселения без проведения конкурса.

1.5. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, представляет в администрацию Кичигинского сельского поселения следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 5) ИНН
- б) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ об образовании;

8) справку из налогового органа о том, что на момент подачи заявления лицо, поступающее на работу, не является учредителем (участником) юридического лица, не занимается предпринимательской деятельностью.

9) справку о доходах, расходах и иных обязательствах имущественного характера.

В целях проверки достоверности представленных документов администрация Кичигинского сельского поселения вправе делать соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, налоговые органы, коммерческие и некоммерческие организации, в том числе в образовательные организации.

1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания договора сторонами.

1.7. Трудовой договор составляется в 2 (двух) экземплярах.

1.8. Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания сторонами соглашений.

1.9. Освобождение от должности руководителя муниципального унитарного предприятия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, в том числе настоящим Положением.

2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе претендентов для замещения должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее также - участники конкурса, претенденты).

2.2. Конкурс является открытым по составу участников.

2.3. Участники конкурса должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

2.4. Решение о проведении Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия оформляется правовым актом администрации Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района.

2.5. Состав конкурсной (аттестационной) комиссии администрации Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района утверждается постановлением Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района

2.6. Конкурсная комиссия организует публикацию на сайте администрации Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района подготовленного информационного сообщения о проведении конкурса не позднее чем за 30 календарных дней до указанной в сообщении даты начала проведения конкурса.

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:
- наименование, основные характеристики деятельности и сведения о месте

нахождения муниципального унитарного предприятия;

- требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявок и документов;
- перечень документов, подлежащих представлению претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату начала проведения конкурса, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;
- номера телефонов и место нахождения комиссии;
- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с примерной формой срочного трудового договора;
- порядок определения победителя конкурса;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

2.8. Претендент, изъявивший участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

1) заявление с просьбой допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия;

2) паспорт;

3) копию трудовой книжки;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

5) ИНН

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ об образовании;

8) справку из налогового органа о том, что на момент подачи заявления лицо, поступающее на работу, не является учредителем (участником) юридического лица, не занимается предпринимательской деятельностью.

9) справку о доходах, расходах и иных обязательствах имущественного характера.

2.9. Секретарь Комиссии:

- принимает заявки на участие в конкурсе и ведет их учет в журнале учета претендентов/участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия;

- проверяет полноту и правильность оформления представленных претендентами документов;

- передает в комиссию по окончании срока приема поступившие от претендентов, допущенных к участию в конкурсе, заявки на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами;

- подготавливает и рассылает письменные уведомления участникам конкурса об итогах конкурса

2.10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии. В состав комиссии должно

входить не менее пяти человек.

2.11. Основной формой работы комиссии является заседание.

2.12. Заседание комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов комиссии.

2.13. Полномочия комиссии:

- а) определяет дату, время, место проведения конкурса;
- б) проверяет полноту и правильность оформления представленных претендентами документов;
- в) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе претендентов;
- г) проводит конкурсные процедуры;
- д) принимает решение по итогам конкурса, определяет победителя конкурса;

2.14. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии принимается в отсутствие участника конкурса.

2.15. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап - проведение конкурса документов. Комиссия в день начала проведения конкурса рассматривает представленные участниками конкурса документы на предмет соответствия претендентов требованиям, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

Второй этап - проведение собеседования. Комиссия после проведения первого этапа конкурса проводит собеседование с участниками конкурса. При проведении собеседования комиссией оценивается знание участниками конкурса:

- отраслевой специфики муниципального унитарного предприятия;
- основ гражданского, налогового законодательства Российской Федерации;
- основ управления предприятием, финансового аудита и планирования.

Победителем конкурса комиссией признается участник конкурса, соответствующий требованиям пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, а также успешно прошедший собеседование.

2.16 По итогам Конкурса комиссия принимает следующие решения:

- а) о признании одного из участников победителем Конкурса;
- б) о признании Конкурса не состоявшимся.

2.17. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока приема заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе;
- б) ни один из участников конкурса не прошел конкурсное испытание.

2.18. Решения комиссии оформляются в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания протоколами, которые подписываются членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

2.19. Решение Комиссии о признании одного из участников Конкурса победителем является для главы Кичигинского сельского поселения основанием для назначения победителя на вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия и заключения с ним срочного трудового договора.

2.21. Копия решения Комиссии хранится в личном деле руководителя муниципального унитарного предприятия.

2.22. Документы конкурсантов на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района. По истечении указанного срока не востребовавшие документы подлежат уничтожению.

2.23. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.24. Участники конкурса вправе обжаловать принятые комиссией решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.