

ТОБОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 28 февраля 2018 г. N 6

**О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ
И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ НЕЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Рассмотрев Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, представленное администрацией города, решение постоянной комиссии по правовому обеспечению местного самоуправления и молодежной политике, в соответствии со [статьями 24, 44](#) Устава города Тобольска, городская Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Решение](#) городской Думы от 25.09.2007 N 168 "О Положении о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений".

2.2. [Решение](#) городской Думы от 23.04.2013 N 46 "О внесении изменений в Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, утвержденное решением городской Думы от 25.09.2007 N 168".

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.03.2018.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по правовому обеспечению местного самоуправления и молодежной политике.

5. Опубликовать настоящее решение в газете "Тобольская правда" и разместить в сети "Интернет" на официальном сайте Тобольской городской Думы (www.dumatobolsk.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

Глава города Тобольска
В.В.МАЗУР

Председатель городской Думы
А.А.ХОДОСЕВИЧ

Приложение
к решению городской Думы
от 28 февраля 2018 года N 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ НЕЕ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 7-ФЗ принят 12.01.1996, а не 12.01.2006.

1.1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным [законом](#) от 12.01.2006 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к кандидату на должность руководителя муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, определяет порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

1.3. Для целей Положения используются следующие понятия:

Руководитель - руководитель муниципального унитарного предприятия, муниципального автономного, бюджетного, казенного учреждения города Тобольска.

Предприятие - муниципальное унитарное предприятие города Тобольска.

Учреждение - муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное казенное учреждение города Тобольска.

Уполномоченное структурное подразделение - структурное подразделение Администрации города Тобольска, в ведении которого находятся предприятия, учреждения.

Учредитель - структурное подразделение Администрации города Тобольска, осуществляющее полномочия учредителя учреждения.

Работодатель - Глава города или лицо, осуществляющее полномочия учредителя.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя предприятия, учреждения осуществляется Работодателем.

1.5. С Руководителем предприятия, учреждения заключается срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2. Порядок назначения на должность руководителя

2.1. Кандидат на должность Руководителя предприятия, учреждения должен соответствовать следующим квалификационным требованиям с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего Положения:

а) наличие высшего образования по специализации предприятия, учреждения либо по

направлениям подготовки (специальностям) "Менеджмент", "Экономика и управление", "Финансы и кредит", "Юриспруденция", "Государственное и муниципальное управление";

б) стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

2.2. К кандидатам на должность Руководителя учреждения в области образования, культуры и туризма, физической культуры и спорта, молодежной политики и другим отраслям предъявляются квалификационные требования в соответствии с Единым квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслям соответственно.

2.3. При подборе кандидата учитываются его деловые, профессиональные, личностные качества.

2.4. Трудовой договор с Руководителем предприятия, учреждения заключается:

а) в порядке назначения на должность руководителя;

б) по результатам избрания по конкурсу на замещение вакантной должности руководителя.

2.5. В соответствии с Квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих кандидат на должность Руководителя предприятия, учреждения, не имеющий специальной подготовки или стажа работы, установленных [пунктом 2.1](#) настоящего Положения, назначается на должность Руководителя по рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии и выдачи рекомендаций о назначении кандидата на должность Руководителя предприятия, учреждения устанавливается правовым актом Работодателя.

2.7. Конкурс на замещение вакантной должности Руководителя предприятия, учреждения проводится в порядке, предусмотренном правовым актом Работодателя, изданным при принятии решения о проведении конкурса.

2.8. Кандидат на должность Руководителя предприятия, учреждения не должен состоять в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Кандидат на должность Руководителя предприятия, учреждения представляет в кадровую службу Работодателя документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.10. В целях заключения с кандидатом на должность руководителя предприятия, учреждения трудового договора уполномоченное структурное подразделение осуществляет подготовку представления о назначении кандидата на должность Руководителя по форме, утвержденной правовым актом Администрации города Тобольска, либо предложения о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя предприятия, учреждения в порядке, установленном правовым актом Администрации города Тобольска.

2.11. По итогам рассмотрения представленных документов Работодатель поручает кадровой службе подготовить проект трудового договора либо проект правового акта о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя предприятия, учреждения.

2.12. Трудовой договор с кандидатом на должность Руководителя предприятия заключается в соответствии с Примерным трудовым договором с руководителем федерального государственного унитарного предприятия, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

2.13. Трудовой договор с кандидатом на должность Руководителя учреждения заключается в соответствии с Типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации.

2.14. На основании трудового договора издается правовой акт о назначении на должность Руководителя предприятия, учреждения со дня, установленного соглашением сторон в трудовом договоре.

2.15. В случае принятия Работодателем решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя предприятия, учреждения порядок его проведения, состав конкурсной комиссии и критерии выбора победителя определяются правовым актом Работодателя.

2.16. Назначение на должность Руководителя предприятия, учреждения по результатам конкурса производится на основании правового акта Работодателя.

2.17. Копия правового акта о назначении на должность и экземпляр трудового договора передаются Руководителю предприятия, учреждения, второй экземпляр трудового договора, заключенного с Руководителем предприятия, учреждения, хранится в кадровой службе Работодателя.

3. Порядок освобождения от должности руководителя

3.1. Освобождение от должности Руководителя предприятия, учреждения осуществляется путем прекращения трудового договора с ним.

3.2. Трудовой договор с Руководителем предприятия, учреждения прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, трудовым договором.

3.3. Трудовой договор с Руководителем предприятия, учреждения прекращается в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, на основании правового акта Работодателя.

3.4. В случае возникновения оснований прекращения трудового договора уполномоченное структурное подразделение представляет в кадровую службу Работодателя представление о прекращении трудового договора с Руководителем предприятия, учреждения по форме, утвержденной правовым актом Администрации города Тобольска.

3.5. Одновременно с представлением о прекращении трудового договора с Руководителем предприятия, учреждения уполномоченное структурное подразделение направляет представление о назначении кандидата на должность Руководителя предприятия, учреждения либо вносит предложение о проведении конкурса (за исключением случаев прекращения деятельности предприятия, учреждения при его ликвидации или реорганизации).

3.6. Направление представления о прекращении трудового договора с Руководителем предприятия, учреждения не требуется в случаях прекращения трудового договора:

а) в связи с истечением срока трудового договора;

б) по результатам служебной проверки, проверки достоверности и полноты представленных Руководителем учреждения сведений 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.

3.7. При прекращении трудового договора с Руководителем предприятия, учреждения в

соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего Положения уполномоченное структурное подразделение направляет Работодателю представление о назначении кандидата на должность Руководителя.

3.8. По итогам рассмотрения представленных документов (продление трудового договора либо прекращение трудового договора) в соответствии с [пунктами 3.5, 3.6](#) настоящего Положения Работодатель поручает кадровой службе подготовить проект соответствующего правового акта.

3.9. Работодатель вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор с Руководителем предприятия, учреждения с соблюдением льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

3.10. В случае прекращения трудового договора с Руководителем предприятия, учреждения в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

3.11. При прекращении трудового договора с Руководителем предприятия, учреждения Руководитель обязан обеспечить передачу имущества и документации по основной деятельности и личному составу предприятия, учреждения по акту приема-передачи в соответствии с правовым актом Работодателя.

4. Заключительные положения

4.1. Правовые акты Работодателя о назначении на должность Руководителя предприятия, учреждения и о прекращении трудового договора с Руководителем предприятия, учреждения приобщаются к личному делу Руководителя.

4.2. Предоставление отпуска Руководителю предприятия, учреждения, направление Руководителя предприятия, учреждения в командировку, иные мероприятия, не являющиеся командировками, поощрение за труд, применение дисциплинарного взыскания в отношении Руководителя предприятия, учреждения, осуществляется на основании правового акта Работодателя.

4.3. В случае болезни либо отсутствия Руководителя предприятия, учреждения на рабочем месте в связи с отпуском, командировкой, иными причинами обязанности Руководителя предприятия, учреждения возлагаются на заместителя руководителя или иного работника предприятия, учреждения в соответствии с правовым актом Работодателя.

4.4. Оформление и ведение личного дела Руководителя предприятия, учреждения, обеспечение внесения записей в трудовую книжку Руководителя предприятия, учреждения, ведение кадрового делопроизводства в отношении Руководителя предприятия, учреждения осуществляется кадровой службой Работодателя.
