**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От \_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_ - п**

г.Невьянск

***О Порядке назначения на должность и освобождении от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Невьянского городского округа***

Руководствуясь Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E971F7172C7FC470667780632A4F07D71A1AC987C6BCEM8S6F) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E9713707DC7FC4706677806M3S2F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E971E747FC7FC4706677806M3S2F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E9713707EC7FC4706677806M3S2F) от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Невьянского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и распространяет свое действие на руководителей муниципальных учреждений и предприятий, учредителями которых является Невьянский городской округ.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет http://nevyansk66.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**Постановления администрации Невьянского городского округа**

***«О Порядке назначения на должность и освобождении от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Невьянского городского округа»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ | Петелин В.Н. |  |  |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов – начальник финансового управления | Балашов А.М. |  |  |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам | Делидов С.Л. |  |  |
| Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Петухова Т.М. |  |  |
| Заведующий юридического отдела администрации Невьянского городского округа | Ланцова О.И. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа | | (место для штампа) |
| Направлен в Невьянскую городскую прокуратуру | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись исполнителя) |
| Постановление разослать: | В дело -1  Юридический отдел-1  Управление делами-1 | |
| Исполнитель: | Жданова Марина Эдуардовна,  Специалист юридического отдела администрации Невьянского городского округа (34356) 4-25-13. | |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_-п

**Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Невьянского городского округа**

1. Общие положения

1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Невьянского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E971F7172C7FC470667780632A4F07D71A1AC987C6BCEM8S6F) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E9713707DC7FC4706677806M3S2F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E971E747FC7FC4706677806M3S2F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E9713707EC7FC4706677806M3S2F) от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», [Уставом](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A3CE73769F6E98305C91B777CC8AF1B5A612F5962A2A53D31A7F9DB3960C881D6870FMDS5F) Невьянского городского округа.

2. Порядок определяет назначение и увольнение руководителей муниципальных автономных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений Невьянского городского округа, а также муниципальных предприятий Невьянского городского округа, учредителем которых выступает Невьянский городской округ, а также определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения и предприятия Невьянского городского округа (далее - конкурс), условия участия в конкурсе, порядок определения победителя конкурса.

3. Порядок действует при заключении трудового договора с руководителями муниципальных учреждений и предприятий Невьянского городского округа (далее - учреждений), после вступления в силу настоящего Порядка, как с вновь назначенными руководителями, так и с руководителями, срок действия трудовых договоров которых истекает.

4. Отношения администрации Невьянского городского округа с руководителями муниципальных учреждений и предприятий Невьянского городского округа регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. К отношениям сторон применяются также положения уставов учреждений и предприятий, нормы действующего законодательства.

2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий

1. На должность руководителя учреждения или предприятия назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным постановлением администрации Невьянского городского округа от 24.01.2011г. № 80-п «Об установлении Перечня квалификационных требований, ограничений и запретов для руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и их филиалов в Невьянском городском округе». На должность руководителя муниципального образовательного учреждения может быть назначено лицо, соответствующее требованиям, установленным Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Назначение на должность руководителей осуществляется постановлением администрации Невьянского городского округа:

2.1. с проведением конкурса на замещение вакантной должности руководителя;

2.2. без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя при решении вопроса о продлении срока действия срочного трудового договора с лицом, замещающим должность руководителя;

2.3. назначение на должность из резерва управленческих кадров администрации Невьянского городского округа.

3. Специалист юридического отдела администрации Невьянского городского округа (далее – юридический отдел) в соответствии с поручением главы администрации Невьянского городского округа на основании предоставленных документов готовит проект постановления администрации Невьянского городского округа о назначении на должность руководителя, проект трудового договора и передает его главе администрации Невьянского городского округа для подписания.

4.Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в управлении делами администрации Невьянского городского округа (далее – управление делами), второй экземпляр передается руководителю.

В случае назначения на должность руководителя гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, специалист управления делами в десятидневный срок с момента заключения трудового договора с указанным гражданином сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. После подписания постановления администрации Невьянского городского округа о назначении на должность руководителя и трудового договора, специалист управления делами формирует личное дело руководителя. Записи в трудовую книжку о назначении на должность на основании соответствующего постановления администрации Невьянского городского округа, а также хранение трудовой книжки осуществляет управление делами, которое несет ответственность за сохранность трудовой книжки руководителя.

6. Трудовой договор с руководителем устанавливается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается по истечении срока его действия в следующем порядке.

За один месяц до истечения срока действия трудового договора юридический отдел информирует главу администрации Невьянского городского округа об истечении срока действия трудового договора с руководителем.

На основании поручения главы администрации Невьянского городского округа специалист юридического отдела готовит проект постановления администрации Невьянского городского округа об освобождении руководителя от занимаемой должности и расторжении с ним трудового договора либо о продлении срока действия срочного трудового договора с руководителем. Проект постановления передается главе администрации Невьянского городского округа для подписания.

На основании постановления об освобождении руководителя от занимаемой должности и расторжении с ним трудового договора, специалист юридического отдела не менее чем за три дня до истечения срока действия трудового договора направляет уведомление в письменной форме за подписью главы администрации Невьянского городского округа руководителю о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия трудового договора.

На основании постановления о продлении срока действия срочного трудового договора с лицом, замещающим должность руководителя, специалист юридического отдела готовит проект дополнительного соглашения к трудовому договору.

7. Трудовой договор с руководителем может быть досрочно расторгнут по решению главы администрации Невьянского городского округа по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе по [пункту 2 части второй статьи 278](consultantplus://offline/ref=C36D2AB2AF4BAC4E853A22EA2105A8E3800E971F7172C7FC470667780632A4F07D71A1AF9A7EM6S5F) Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию Невьянского городского округа в письменной форме не позднее чем за один месяц.

9. Освобождение от должности и досрочное расторжение трудового договора с руководителем производится на основании постановления главы администрации Невьянского городского округа. Записи в трудовую книжку об освобождении от должности на основании соответствующего постановления администрации Невьянского городского округа вносит специалист управления делами.

Записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются печатью учреждения.

10. До определения руководителя, глава администрации Невьянского городского округа назначает исполняющего обязанности руководителя, оформив данное решение соответствующим постановлением. Подготовка проекта постановления администрации Невьянского городского округа осуществляется специалистом юридического отдела.

В случае назначения на должность исполняющего обязанности руководителя гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, специалист управления делами в десятидневный срок с момента заключения трудового договора с указанным гражданином сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок проведения конкурса

1. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) принимает глава администрации Невьянского городского округа путем принятия соответствующего постановления, подготовленного управлением делами.

2. Проведение конкурса осуществляется комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, муниципального предприятия Невьянского городского округа (далее - комиссия). Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии утверждается главой администрации Невьянского городского округа.

3. На основании постановления о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения или предприятия Невьянского городского округа специалист управления делами:

1) организует размещение информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет http://nevyansk66.ru/ и в газете «Звезда»;

2) принимает заявки от претендентов и ведет их учет в [журнале](#Par152) учета участников конкурса по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

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

4) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса.

6. Ответственным за организацию проведения заседания комиссии является секретарь комиссии.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального учреждения или предприятия;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя;

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

4) адрес места приема заявок и документов;

5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;

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

7) номера телефонов ответственных за организацию конкурса лиц и местонахождение комиссии;

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

9) порядок определения победителя;

10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. С момента начала приема заявок специалист управления делами предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, а также общими сведениями об учреждении, состав которых устанавливается комиссией.

10. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям установленным постановлением администрации Невьянского городского округа от 24.01.2011г. № 80-п «Об установлении Перечня квалификационных требований, ограничений и запретов для руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и их филиалов в Невьянском городском округе».

11. Для участия в конкурсе претенденты представляют специалисту управления делами следующие документы:

1) заявление, анкета;

2) одна фотография размером 3 x 4 см;

3) копии трудовой книжки, паспорта, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета - для военнообязанных лиц, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы кандидата;

4) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

12. Специалист управления делами 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.

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

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа и настоящим Порядком;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса.

14. Заседание комиссии проводится при наличии хотя бы одного кандидата на вакантную должность.

15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

16. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стажа и опыта работы, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами.

17. Второй этап конкурса проводится с использованием методов оценки профессиональных качеств кандидатов на вакантную должность (далее - методы).

18. Комиссия может применять следующие методы оценки:

1) проведение групповых дискуссий;

2) индивидуальное собеседование.

Необходимость, а также очередность применения методов при проведении конкурса определяется комиссией.

19. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный [бюллетень](#Par187), составленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

20. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

21. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается ее председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

22. На основании поручения главы администрации Невьянского городского округа специалист юридического отдела готовит проект распоряжения о назначении победителя конкурса на должность руководителя.

23. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается главой администрации Невьянского городского округа. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

24. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших, но не победивших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения трех лет документы хранятся в управлении делами, после чего подлежат уничтожению.

25. В случае поступления единственного заявления на участие в конкурсе, конкурсная комиссия проводит оценку заявившегося участника, в случае соответствия участника предъявляемым требованиям, трудовой договор заключается с единственным участником.

Приложение № 1

к Порядку назначения на должность

и освобождения от должности

руководителей муниципальных учреждений и предприятий

Невьянского городского округа

Форма журнала учета заявлений претендентов на участие в конкурсе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса | Дата регистрации заявления | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с результатами конкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку назначения на должность

и освобождения от должности

руководителей муниципальных учреждений и предприятий

Невьянского городского округа

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование (фамилия, имя, отчество кандидата)

должности, на замещение которой проводится конкурс)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность | Оценка | Краткая мотивировка выставленной оценки | Подпись члена комиссии и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |