

администрация кожевниковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

28.02.2020 № 113

О порядке назначения на должность руководителя

муниципального унитарного предприятия и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

В соответствии с решением Думы Кожевниковского района от 26.03.2009г. № 335 «О Кожевниковском муниципальном унитарном предприятии», в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что назначение руководителей муниципальных унитарных предприятий осуществляется на конкурсной основе.
2. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Установить, что аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий проводится один раз в три года.
4. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Кожевниковского района от 06.11.2014 № 651 «О порядке назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий».
6. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Глава Кожевниковского района А.А. Малолетко

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами  Администрации района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Бирюкова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. | Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. |
|  |  |

И.А. Вакурина

23683

Приложение 1

к постановлению

Администрации Кожевниковского района

от 28.02.2020 № 113

Положение

о проведении конкурса на замещение должности

руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения Конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - Конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя Конкурса.

1.2. Конкурс проводится открытым по составу участников.

1.3. Не допускается установление прямых или косвенных ограничений прав граждан на участие в Конкурсе или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданина.

1.4. Целью Конкурса является отбор кандидата на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

1.5. Основными принципами проведения Конкурса являются:

- равные условия для всех участников;

- единство требований, предъявляемых к участникам Конкурса;

- объективность оценки предъявляемых конкурсантом сведений.

1.6. Отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района (далее - Отдел):

- подготавливает и публикует информационное сообщение о проведении Конкурса;

- принимает заявки от кандидатов и ведет их учет;

- проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

- обеспечивает организацию и проведение Конкурса.

1.7. К участию в Конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет, и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

2. Объявление Конкурса

2.1. Отдел подготавливает и публикует информационное сообщение об условиях Конкурса в районной газете «Знамя труда» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения Конкурса.

2.2. Информационное сообщение о проведении Конкурса содержит:

- наименование, основные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, за последний финансовый год (среднесписочная численность, выручка, чистая прибыль, среднемесячная заработная плата руководителя и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия);

- требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия;

- дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявок и документов;

- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

- номера телефонов и местонахождение Отдела.

3. Конкурсная Комиссия

3.1. Для проведения Конкурса образуется конкурсная Комиссия в составе не менее 5 (пяти) человек. Состав конкурсной Комиссии утверждается постановлением Администрации Кожевниковского района. К работе конкурсной Комиссии привлекаются эксперты с правом совещательного голоса.

3.2. Состав конкурсной Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной Комиссией решения.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Заместитель председателя конкурсной Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

Секретарь конкурсной Комиссии принимает заявления и документы от кандидатов на участие в Конкурсе, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, выполняет другие действия, организационно обеспечивающие деятельность Комиссии.

4. Порядок проведение Конкурса

4.1. Для проведения Конкурса необходимо участие не менее двух кандидатов. В случае, если на дату окончания срока приема и регистрации заявлений на участие в Конкурсе заявления не поступили, либо зарегистрировано не более одного заявления, Глава Кожевниковского района объявляет Конкурс не состоявшимся, принимает решение о продлении срока приема и регистрации заявлений, переносе даты проведения Конкурса, не более, чем на 10 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения в районной газете «Знамя труда» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

4.2. Если на дату окончания второго и следующих сроков приема регистрации заявлений на участие в Конкурсе не было зарегистрировано ни одного заявления Глава Кожевниковского района назначает руководителя муниципального унитарного учреждения самостоятельно без проведения конкурсной процедуры

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе рассматриваются предложения претендентов по программе деятельности муниципального унитарного предприятия, Комиссия определяет наилучшую программу деятельности муниципального унитарного предприятия из числа предложенных участниками Конкурса.

4.5. Второй этап Конкурса проводится в форме собеседования. Комиссия оценивает личные и деловые качества претендентов, их способности осуществлять руководство муниципальным унитарным предприятием по любым вопросам в пределах компетенции руководителя.

4.6. При проведении индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание Комиссии в алфавитном порядке. Члены конкурсной Комиссии могут предложить кандидату изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей по должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

4.7. При проведении Конкурса конкурсная Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

4.8. Решение конкурсной Комиссии по результатам проведения Конкурса принимается в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов от числа его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя, а в случае отсутствия председателя – голос заместителя председателя. После принятия решения конкурсной Комиссии оно в устной форме доводится до сведения всех граждан, принявших участие в Конкурсе.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной Комиссии, который составляется в одном экземпляре, в течение трех рабочих дней со дня определения победителя Конкурса и подписывается председателем, в его отсутствие заместителем председателя и секретарем.

4.10. Если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

4.11. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального унитарного предприятия, председатель комиссии принимает решение о проведении повторного Конкурса.

4.12. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной Комиссии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Перечень документов, предоставляемых гражданином,

для участия в Конкурсе, сроки их предоставления и порядок рассмотрения

5.1. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в Отдел в установленный срок следующие документы:

- заявление;

- согласие на обработку персональных данных;

- собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании;

- программу деятельности муниципального унитарного предприятия на 5 лет.

5.2. Документы принимаются у гражданина секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии при приеме документов осуществляет проверку соответствия документов перечню, установленному в п 5.1. настоящего Положения и хранит их до проведения Конкурса.

5.3. Прием документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении Конкурса в районной газете «Знамя труда» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района в часы и срок приема документов, указанные в объявлении. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5.4. При установлении обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, он информируется конкурсной Комиссией о причинах отказа участия в Конкурсе в письменной форме.

5.5. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представлены не все документы, указанные в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации, Томской области, Кожевниковского района и настоящего Положения.

6. Порядок рассмотрения и принятия решений

по результатам Конкурса

6.1. Победителем Конкурса признается участник, предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности муниципального унитарного предприятия и успешно прошедший второй этап Конкурса.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в Конкурсе хранятся в Отделе со дня завершения Конкурса и могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в любое время. В случае невостребованности документов по истечению трех лет они уничтожаются.

6.3. По итогам проведения Конкурса Отдел в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в 10 - дневный срок со дня определения победителя Конкурса и готовит распоряжение Администрации Кожевниковского района о назначении победителя Конкурса руководителем муниципального унитарного предприятия.

6.4. Документы победителя формируются в личное дело руководителя муниципального унитарного предприятия, которое хранится в Отделе.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Кожевниковского района

от 28.02.2020 № 113

Положение

о проведении аттестации

руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - Предприятие).

1. 2. Целями аттестации руководителя Предприятия являются:

- объективная оценка деятельности руководителя Предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы Предприятия;

- стимулирование профессионального роста руководителя Предприятия.

1. 3. Для проведения аттестации отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района:

- готовит постановление Администрации Кожевниковского района о создании аттестационной комиссии;

- составляет и утверждает график проведения аттестации;

- обеспечивает организацию и проведение аттестации.

1. 4. Аттестации не подлежат руководители Предприятия, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители Предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Для проведения аттестации образуется аттестационная комиссия в составе не менее 5 (пяти) человек. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации Кожевниковского района.

2.4. Аттестационная комиссия:

- готовит и утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов;

- составляет аттестационные тесты;

- составляет и утверждает списки руководителей Предприятий, подлежащих аттестации;

- готовит представление на руководителей;

- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Пересмотр перечня вопросов производится не реже одного раза в три года.

2.5. Решения аттестационной комиссии принимаются 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 голосовал председательствующий на заседании.

2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее 30 календарных дней до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.2. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем Предприятия:

- отраслевой специфики Предприятия;

- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- основ гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;

- основ управления предприятием финансового аудита и планирования;

- основ маркетинга;

- основ оценки бизнеса.

3.3. В результате аттестации руководителю предприятия дается одно из следующих решений «аттестован» или «не аттестован».

3.4. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю Предприятия на руки, либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя Предприятия.

3.5. Если по результатам проведения аттестации в отношении руководителя принимается решение «не аттестован», то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.