

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 декабря 2023 года

г. Благодарный

№ 1485

Об утверждении Порядка назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров.

1.2. Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2021 года № 1222.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края



И. Теньков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края
от 26 декабря 2023 года № 1485

ПОРЯДОК

назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров

I. Общие положения

Настоящий Порядок назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Уставом Благодарненского муниципального округа Ставропольского края и определяет порядок назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров (далее - муниципальное учреждение, предприятие).

II. Порядок назначения на должность руководителей муниципальных учреждений, предприятий

2.1. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия осуществляется на конкурсной основе.

2.2. На должность руководителя муниципального учреждения, предприятия назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям предусмотренным Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Назначение на должность руководителей муниципальных учреждений, предприятий осуществляется на основании правовых актов администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, органа администрации (далее – администрация).

2.4. Кандидатура на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского района Ставропольского края» (далее - руководитель многофункционального центра) подлежит предварительному согласованию с министерством экономического развития Ставропольского края.

III. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора с руководителями муниципальных учреждений, предприятий

3.1. С руководителями муниципальных учреждений, предприятий заключаются трудовые договоры, срок действия которых определяется соглашением сторон трудового договора.

3.2. Трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений, предприятий оформляет отдел кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации, ответственное должностное лицо органа администрации (далее – кадровая служба администрации, орган администрации) в двух экземплярах.

3.3. Подписанный трудовой договор регистрируется кадровой службой администрации, органа администрации, после чего один экземпляр трудового договора передается руководителю муниципального учреждения, предприятия второй хранится в кадровой службе администрации, органа администрации в личном деле руководителя.

3.4. Кадровая служба администрации, органа администрации обеспечивает хранение заключенных трудовых договоров, а также ведет и хранит трудовые книжки руководителей муниципальных учреждений, предприятий.

3.5. Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

Первый заместитель главы администрации
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края



Н.Д. Федюнина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрация
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края
от 26 декабря 2023 года № 1485

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - конкурс), за исключением должности руководителя образовательной организации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

Настоящее Положение устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия.

2. Целью Конкурса является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и способных по своим личным и деловым качествам, состоянию здоровья к работе в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях в должности руководителя.

3. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности правовым актом администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее администрация), органа администрации не позднее 10 дней со дня открытия вакантной должности с указанием сроков проведения конкурса, места и времени заседания конкурсной комиссии, а также срока приема документов на конкурс.

4. Состав конкурсной комиссии (далее - комиссия) определяется правовым актом администрации, органов администрации. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует две трети членов комиссии. Порядок работы комиссии определяется ее председателем.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом отдела кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации, органа администрации (далее - должностное лицо).

6. Должностное лицо:

1) готовит и обеспечивает опубликование информации о проведении конкурса (далее - информационное сообщение) в газете «Известия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края». Информационное сообщение также подлежит размещению на официальном сайте Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает от граждан Российской Федерации, намеренных участвовать в конкурсе (далее - претендент), заявления, проверяет правильность оформления заявления и ведет их учет;

3) передает в комиссию по окончании срока приема заявлений поступившие заявления и документы;

4) готовит тесты для проведения тестирования участников конкурса (далее - тест) и представляет на утверждение председателю комиссии.

7. Информационное сообщение публикуется не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания срока приема заявлений.

8. Информационное сообщение должно содержать:

1) наименование учреждения, сведения о его местонахождении и общие сведения об учреждении;

2) требования, предъявляемые к претенденту, изъявившему желание участвовать в конкурсе (далее - претендент);

3) перечень документов, представляемых претендентом в комиссию, и требования к их оформлению;

4) дату и время начала и окончания приема документов;

5) адрес места приема документов, контактный телефон;

6) дату, время и место проведения конкурса;

7) дату, время и место подведения итогов конкурса;

8) порядок определения победителя конкурса;

9) способ уведомления участников конкурса об итогах его проведения;

10) основные условия трудового договора, заключаемого с руководителем учреждения (далее - трудовой договор);

11) иные положения, содержащие требования к претенденту, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

9. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) личное заявление, собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением цветной фотографии размером 3*4;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента (оригинал соответствующего документа предъявляется претендентом лично по прибытии на конкурс);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

г) медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности по соответствующей должности;

д) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (на должность руководителя муниципального учреждения);

е) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия 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.

10. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям к замещению вакантной должности руководителя учреждения, предприятия:

1) наличие высшего образования (должно соответствовать занимаемой должности);

2) наличие стажа (опыта) работы в сфере деятельности предприятия, учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее трех лет;

3) знания в области законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы деятельности учреждения, предприятия.

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

а) претендент не отвечает требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности руководителя;

б) представлены документы не в полном объеме по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

в) претендент признан недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

г) имеет подтвержденное заключение медицинского учреждения о заболевании, препятствующим исполнению им должностных обязанностей;

д) у комиссии имеются иные предусмотренные действующим законодательством сведения, препятствующие приему конкурсанта на работу в должности руководителя муниципального учреждения, предприятия.

12. На основании представленных документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

13. Конкурс проводится при наличии двух и более зарегистрированных заявлений от конкурсантов на участие в конкурсе.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности, на замещение которой он был объявлен, председатель конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса. Повторный конкурс проводится и в случае подачи заявления от одного конкурсанта на участие в конкурсе.

14. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно). Конкурсная комиссия готовит и утверждает тесты на основании вопросов, которые должны обеспечивать проверку знания участников конкурса:

а) отраслевой специфики учреждения, предприятия;

б) основ гражданского, трудового, налогового законодательства, законодательства о противодействии коррупции;

в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

г) знание Конституции Российской Федерации; основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении; устава органа местного самоуправления; правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности учреждения, предприятия; владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера.

15. Тест должен содержать не менее 20 вопросов. Участник конкурса считается успешно прошедшим тестирование в случае, если количество правильных ответов на вопросы теста составило не менее 75 процентов от их общего количества.

16. Второй этап конкурса представляет собой индивидуальное собеседование с каждым участником конкурса.

17. Победителем конкурса признается претендент, соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренным настоящим Положением, успешно прошедший все этапы проведения конкурса.

18. Решение оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и присутствующими на заседании членами комиссии.

В протоколе заседания комиссии указывается:

1) дата, время и место проведения заседания комиссии;

- 2) сведения о членах комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- 3) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании комиссии;
- 4) повестка заседания комиссии;
- 5) результаты прохождения участниками конкурса тестирования;
- 6) результаты прохождения индивидуального собеседования;
- 7) решение, принятое комиссией по итогам голосования.

Члены комиссии, не согласные с содержанием протокола заседания комиссии об итогах, вправе приложить к данному протоколу особое мнение в письменном виде, о чем в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

19. Сообщение о решении комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения конкурса размещается на официальном сайте Благодарненского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. В течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса участникам конкурса направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

21. Структурное подразделение в месячный срок со дня признания победителя конкурса заключает с ним в установленном порядке трудовой договор и издает локальный правовой акт о назначении на должность.

22. В случае неявки без уважительных причин победителя конкурса в установленный пунктом 21 настоящего Положения срок в структурное подразделение для заключения трудового договора или отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора конкурс проводится повторно.

27. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) претенденты производят за счет собственных средств.

Первый заместитель главы администрации
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края



Н. Д. Федюнина

