

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК
РЕШЕНИЕ

от 7 февраля 2023 г.

№ 139

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений

1. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом городского округа Саранск, Совет депутатов городского округа Саранск решил:

2. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу:

решение Саранского городского Совета депутатов от 29 марта 1999 года № 298 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и организаций»;

решение Саранского городского Совета депутатов от 11 февраля 2004 года № 27 «О внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Саранского городского Совета депутатов»;

решение Саранского городского Совета депутатов от 29 сентября 2004 года № 78 «О внесении изменений в решение Саранского городского Совета депутатов от 29 марта 1999 г. № 298»;

решение Саранского городского Совета депутатов от 12 октября 2005 года № 167 «О внесении изменений в решение Саранского городского Совета депутатов от 29 марта 1999 г. № 298»;

решение Совета депутатов городского округа Саранск от 21 июля 2010 года № 573 «О внесении изменения в Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и организаций»;

решение Совета депутатов городского округа Саранск от 05 марта 2014 года № 317 «О внесении изменений в некоторые решения Саранского городского Совета депутатов и Совета депутатов городского округа Саранск».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя Совета депутатов
городского округа Саранск**

С.В. Киреев

Приложение
к решению Совета депутатов
городского округа Саранск
от 07 февраля 2023 года № 139

Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

Раздел I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом городского округа Саранск.

1.2. Положение определяет порядок подбора кандидатов на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее – руководители предприятий, руководители учреждений; совместно именуемые - руководители), назначения и освобождения от должности, заключения и расторжения трудовых договоров, контроль за деятельностью руководителей, а также иные вопросы, связанные с трудовой деятельностью руководителей.

Раздел II. Подбор кандидатов.

2.1. Подбор кандидатов на должность руководителей (далее - кандидат) осуществляется непосредственно Администрацией городского округа Саранск или на конкурсной основе.

2.2. Администрация городского округа Саранск осуществляет подбор кандидатов самостоятельно на основе предложений ее должностных лиц и Главы городского округа Саранск.

При подборе кандидатов Администрацией городского округа Саранск могут учитываться предложения и замечания депутатов Совета депутатов городского округа Саранск, трудового коллектива предприятия/учреждения, а также органов государственной власти Республики Мордовия.

Указанные предложения и замечания рассматриваются в обязательном порядке.

2.3. Подбор кандидатов на конкурсной основе проводится путем проведения конкурса, проводимого в порядке, определенном правовым актом Администрации городского округа Саранск.

2.4. Кандидат на должность должен иметь высшее образование, соответствующее направлению деятельности предприятия/учреждения и стаж работы в отрасли не менее 5 лет, на руководящих должностях не менее 3 лет, при этом должны также учитываться его профессиональные и деловые качества.

В случаях, подтверждения, профессионального уровня наличием ученой степени кандидата или доктора наук либо стажем работы не менее 1 года в должности руководителя предприятия/учреждения, структурного подразделения предприятия/учреждения, обособленного подразделения предприятия/учреждения, требования к стажу работы в отрасли и на руководящих должностях, указанные в настоящей статье, могут не применяться.

Раздел III. Порядок назначения руководителя.

3.1. Право быть назначенным на должность руководителя имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком и отвечающие требованиям установленным пунктом 2.4. настоящего Положения.

3.2. При назначении на должность кандидат представляет в структурное подразделение Администрации городского округа Саранск следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности);
- документов об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховой полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинскую справку по результатам проведения предварительного осмотра в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- справку из налогового органа о том, что не состоит на учете в качестве индивидуального предпринимателя и не числится в едином государственном реестре юридических лиц;
- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.

Кандидат на должность руководителя учреждения дополнительно к документам, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения предоставляет:

- сведения о своих доходах (доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту замещения должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, также сведения об имуществе, принадлежащим на праве собственности, и о обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).

Непредставление кандидатом данных сведений, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме кандидата на должность руководителя.

3.3. Назначение на должность руководителя оформляется распоряжением Администрации городского округа Саранск.

3.4. Распоряжение Администрации городского округа Саранск о назначении на должность является основанием для осуществления руководителем деятельности, предусмотренной трудовым договором.

3.5. Копия распоряжения о назначении на должность руководителя и трудовой договор в трехдневный срок после назначения на должность направляется в структурное подразделение Администрации городского округа Саранск, осуществляющее функции и полномочия учредителя предприятия/учреждения (далее – структурное подразделение Администрации городского округа Саранск).

3.6. Деятельность руководителя отражается в его личном деле.

Личное дело, трудовая книжка руководителя ведется структурным подразделением Администрации городского округа Саранск. Ведение нескольких личных дел руководителей не допускается.

Сбор и внесение в личные дела руководителей сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни, за исключением сведений о составе семьи, запрещаются.

Раздел IV. Трудовой договор с руководителем.

4.1. Глава городского округа Саранск осуществляет заключение трудового договора с руководителем.

4.2. Трудовой договор (далее – Договор) в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации заключается в письменной форме, подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой.

4.3. Договор заключается на определенный срок, но не более пяти лет.

По истечению срока действия Договора он прекращается либо по соглашению сторон заключается на новый срок.

4.4. Руководитель обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, установленного Договором.

4.5. Типовая форма Договора с руководителями утверждается Администрацией городского округа Саранск.

4.6. Обязательными условиями Договора с руководителем являются:

- условия оплаты труда, в том числе условия вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- социальные гарантии;

- права и обязанности руководителя в связи с управлением данным предприятием/упреждением, в том числе права по найму и увольнению работников предприятия/учреждения, делегированию полномочий и распоряжению имуществом предприятия/учреждения;

- порядок отчетности руководителя;

- порядок и условия досрочного расторжения Договора;

- ответственность руководителя за нарушение Договора, экономические результаты деятельности предприятия/учреждения, сохранность и целевое использование имущества, в том числе и материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию/учреждению в результате действий или бездействия руководителя.

4.7. Изменение определенных сторонами условий Договора допускается по соглашению сторон.

Изменения в Договор вносятся путем заключения дополнительного соглашения, которое оформляется в порядке, аналогичном порядку заключения Договора и является неотъемлемой частью Договора.

4.8. Руководитель исполняет трудовые обязанности, которые закреплены в Договоре и в Уставе предприятия/учреждения.

4.9. Предоставление отпуска руководителю осуществляется Главой городского округа Саранск и оформляется распоряжением Администрации городского округа Саранск.

Раздел V. Условия оплаты труда и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.1. Условия оплаты труда и выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются решением Совета депутатов городского округа Саранск от 28.10.2008 г. № 178 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Саранск».

5.2. Оплата труда руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности. Должностной оклад устанавливается в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии, определяемой постановлением Администрации городского округа

Саранск в данном учреждении и коэффициента кратности к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии в учреждении, исходя из следующих показателей:

Списочная численность работников учреждения (человек)	Кратность к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии в учреждении
до 200	до 6
от 200 до 500	до 8
от 500 до 1000	до 10
от 1000 до 1500	до 12
от 1500 до 5000	до 14

5.2. Размер должностного оклада в указанных пределах устанавливается с учетом сложности управления учреждением, технической оснащенности и объема работ (услуг) в фиксированной сумме (в рублях).

Должностной оклад руководителя может повышаться одновременно с увеличением тарифных ставок работников данного учреждения путем внесения изменений (дополнений) в Договор.

В том случае, если в отраслевом (тарифном) соглашении или коллективном договоре учреждения не указана основная профессия, она определяется при заключении Договора исходя из профессии, которая занимает наибольший удельный вес по численности рабочих.

5.3. В предприятиях, где тарифные разряды не применяются и для оплаты труда используются месячные оклады или ставки, расчет должностного оклада руководителя производится исходя из минимального оклада (ставки) работника, занятого в основной деятельности предприятий, с применением указанных в пункте 5.2. настоящего Положения коэффициентов.

Расчет минимального оклада (ставки) работника, занятого в основной деятельности предприятий, осуществляется следующим путем:

1) определяется фактическая квартальная заработная плата работников, входящих в первую (самую низшую) квалификационную группу. Квалификационный коэффициент этой группы равняется единице;

2) определяется фактически отработанное время за расчетный период;

3) производится деление полученной суммы заработной платы на отработанное время;

4) исходя из полученной часовой (или дневной) заработной платы определяется месячный оклад (ставка).

В случае, когда по бестарифному принципу распределяется весь заработок, следует определить примерный удельный вес премии в средствах на оплату труда и в зависимости от этого удельного веса рассчитать минимальный оклад (ставку) работников, занятых в основной деятельности предприятий.

5.4. Вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности руководителю устанавливается за счет и в пределах полученной предприятием/учреждением прибыли за расчетный период.

Размер вознаграждения за расчетный период не может превышать 50 процентов от должностного оклада руководителя за данный расчетный период.

5.5. Выплата вознаграждения руководителю предприятия/учреждения за расчетный период осуществляется в размере, определяемом Администрацией городского округа Саранск.

5.6. Для руководителей вновь создаваемых предприятий/учреждений допускается установление в Договоре условий оплаты труда, не соответствующих настоящему Положению, на срок не более трех месяцев.

5.7. В случае переезда руководителя на территорию городского округа Саранск для осуществления своих полномочий в предприятии/учреждении за счет средств предприятия/учреждения ему устанавливается компенсация расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилого помещения (за исключением платы за жилищно – коммунальные услуги) в порядке, предусмотренном соглашением между сторонами.

Раздел VI. Прекращение трудового договора с руководителем.

6.1. Расторжение Договора с руководителями и освобождение от должности осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Решение о расторжении Договора и освобождении от должности оформляется в форме распоряжения.

6.2. В случае принятия собственником имущества решения о ликвидации предприятия/учреждения руководитель может быть уволен в связи с ликвидацией предприятия/учреждения.

6.3. В случае принятия собственником имущества решения о реорганизации предприятия/учреждения руководитель на основании распоряжения Работодателя производит все необходимые мероприятия, предусмотренные законодательством при реорганизации.

6.4. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

6.5. Договор с руководителем может быть, расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по дополнительным основаниям установленным Договором.

Раздел VII. Применение в отношении руководителя дисциплинарных взысканий.

7.1. Поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности руководителю осуществляется Главой городского округа Саранск.

Применение к руководителю дисциплинарного взыскания производится на основании распоряжения Администрации городского округа Саранск.

7.2. Применение к руководителю дисциплинарного взыскания производится за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, при этом к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется к руководителю в сроки и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел VIII. Контроль за деятельностью руководителя.

8.1. Контроль за деятельностью руководителя ведется структурным подразделением Администрации городского округа Саранск в ведомственном подчинении, которого находится соответствующее предприятие/учреждение.

Контроль осуществляется путем:

- 1) рассмотрения и оценки заявлений и жалоб на деятельность руководителя предприятия/учреждения, а также данным предприятием/учреждением;
- 2) рассмотрения и оценки отчетов руководителя предприятия/учреждения;
- 3) истребования и оценки необходимых сведений о деятельности руководителя, а также данным предприятием/учреждением;
- 4) проведения необходимых проверок;
- 5) иными путями.