|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО  МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г.о. Лыткарино  Об утверждении порядков  На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», с учетом Постановления Правительства Московской области от 28.12.2016 № 1005/44 «О мерах повышения эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)», постановляю:  1. Утвердить Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Лыткарино Московской области (Приложение 1).  2. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Лыткарино Московской области (Приложение 2).  3. Заместителю Главы Администрации – управляющему делами Администрации городского округа Лыткарино Е.С.Завьяловой обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте городского округа Лыткарино в сети «Интернет».  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации – управляющего делами Администрации городского округа Лыткарино Е.С.Завьялову.  К.А.Кравцов    Приложение 1 к  постановлению главы  городского округа Лыткарино  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  Порядок назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий  городского округа Лыткарино  I. Общие положения  1. Настоящий Порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок назначения на должность (освобождения от должности) руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Лыткарино Московской области, включая порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации городского округа Лыткарино при назначении на должность (освобождении от должности) указанных руководителей (далее - Порядок).  II. Назначение руководителей  муниципальных унитарных предприятий  2. Назначение и освобождение от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Лыткарино Московской области (далее – руководитель МУП) относится к полномочиям главы городского округа Лыткарино.  3. Кандидатуру на должность руководителя МУП вправе предложить заместитель главы Администрации городского округа Лыткарино, курирующий соответствующее направление деятельности.  4. Назначение на должность руководителя МУП оформляется распоряжением главы городского округа Лыткарино на основании заключенного трудового договора.  5. Подготовку проекта трудового договора с руководителем МУП и проекта распоряжения главы городского округа Лыткарино о назначении на должность руководителя МУП обеспечивает общий отдел Администрации городского округа Лыткарино.  6. После издания распоряжения назначенный руководитель МУП приступает к работе со дня, определенного трудовым договором.  7. С руководителем МУП может быть заключен срочный трудовой договор, срок действия которого определяется уставом муниципального унитарного предприятия или соглашением сторон.  Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.  8. В случае наличия в уставе муниципального унитарного предприятия положений о конкурсном порядке отбора кандидатуры на должность его руководителя, определение кандидатуры на указанную должность осуществляется путем проведения конкурсных процедур, порядок проведения которых утверждается Администрацией городского округа Лыткарино.    III. Изменение трудовых договоров с руководителями  муниципальных унитарных предприятий  9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора с руководителем МУП осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.  10. До окончания срока действия трудового договора с руководителем МУП по соглашению сторон в него могут вноситься изменения путем составления и подписания дополнительного соглашения к указанному трудовому договору.  11. По соглашению сторон может быть продлен срок действия трудового договора, заключенного на определенный срок, при этом общий срок действия такого договора, с учетом заключенного дополнительного соглашения, не может превышать 5 лет.  12. Подготовку проектов дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями МУП обеспечивает общий отдел Администрации городского округа Лыткарино.    IV. Освобождение от занимаемой должности руководителей  муниципальных унитарных предприятий  13. Руководители МУП освобождаются от занимаемой должности по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством, главой городского округа Лыткарино.  14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы городского округа Лыткарино.  15. Проект распоряжения об освобождении от занимаемой должности руководителя МУП готовится общим отделом Администрации городского округа Лыткарино.  16. После издания распоряжение об освобождении от занимаемой должности, руководитель МУП должен быть ознакомлен с ним под роспись.  17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы руководителя МУП, за исключением случаев, когда он фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).  Приложение 2 к  постановлению главы  городского округа Лыткарино  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Лыткарино Московской области  I. Общие положения  1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Лыткарино Московской области (далее - Порядок).  2. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Лыткарино Московской области (далее – руководитель МУП) проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности.  3. Аттестации не подлежат руководители МУП, 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.  4. Целями аттестации руководителей МУП являются:  - объективная оценка деятельности руководителей МУП;  - определение квалификации руководителей МУП - уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы;  - оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального унитарного предприятия;  - стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных предприятий.  5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.  6. Аттестация руководителей МУП проводится комиссией, создаваемой Администрацией городского округа Лыткарино (далее - Аттестационная комиссия).  7. Документы по аттестации руководителей МУП приобщаются к материалам личного дела.    II. Порядок проведения аттестации  8. Аттестация руководителя МУП проводится не реже одного раза в три года в соответствии с утвержденным графиком.  9. Администрация городского округа Лыткарино составляет списки руководителей МУП, подлежащих аттестации, готовит перечень вопросов для аттестации и утверждает график ее проведения.  10. График проведения аттестации утверждается распоряжением главы городского округа Лыткарино и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.  В графике указываются:  дата и время проведения аттестации;  дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов.  11. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации, указав при этом иную дату, на которую может быть перенесена аттестация с его участием.  12. Аттестация проводится в форме собеседования, в процессе которого руководитель МУП должен ответить на заданные ему вопросы.  13. Вопросы должны обеспечивать проверку знания руководителем МУП:  - отраслевой специфики предприятия;  - правил и норм по охране труда и экологической безопасности;  - основ гражданского, трудового, налогового законодательства;  - основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования.  14. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.  15. По результатам аттестации руководителю МУП дается одна из следующих оценок:  соответствует занимаемой должности;  не соответствует занимаемой должности.  16. В случае признания по результатам аттестации руководителя МУП не соответствующим занимаемой должности Аттестационная комиссия вправе рекомендовать руководителю МУП пройти курсы повышения квалификации.  17. Уведомление о результатах аттестации вручается руководителю МУП под роспись либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя МУП.  18. В случае признания по результатам аттестации руководителя МУП не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=D615F9E8412AAE742B4BA4A916D1A6E4590E72906E4CF7F613E9CCDB720C4C6CEAB7113057AC106FE7BB39F9878AA86379ECE06797i6R7N) Трудового кодекса Российской Федерации.  III. Регламент работы Аттестационной комиссии  19. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением главы городского округа Лыткарино.  20. Аттестационная комиссия формируется в составе:  - председателя;  - заместителя председателя;  - секретаря;  - членов Аттестационной комиссии.  21. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя МУП в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.  22. Председатель Аттестационной комиссии:  - осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;  - председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;  - подписывает решения Аттестационной комиссии;  - доводит результаты аттестации до сведения главы городского округа Лыткарино.  23. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.  24. Секретарь Аттестационной комиссии:  - обеспечивает подготовку материалов к заседанию Аттестационной комиссии;  - обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;  - информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых о месте, дате и времени проведения заседания;  - ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;  - подписывает решения Аттестационной комиссии;  - готовит выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии по каждому аттестуемому для приобщения к личному делу руководителя МУП.  25. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.  26. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.  27. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем и секретарем Аттестационной комиссии.  28. Решение Аттестационной комиссии направляется главе городского округа Лыткарино для сведения.   |  |  | | --- | --- | |  |  | | Заместитель Главы Администрации-  Управляющий делами Администрации  городского округа Лыткарино | Е.С.Завьялова | |  |  | | Общий отдел Администрации  городского округа Лыткарино | Е.В.Сыпко | |  |  | | Юридический отдел Администрации  городского округа Лыткарино | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Постановление Главы городского округа Лыткарино «Об утверждении порядков»  **Рассылка:** 1) В.В.Шаров, 2) Е.С.Завьялова, 3) М.В.Новиков, 4) Е.В.Бразгина, 4) общий отдел, 5) юридический отдел, 6) отдел экономики и перспективного развития, 7) Прокуратура г.Лыткарино, 8) СМИ.   |  | | --- | |  |      |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |