

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.07.2015 № 64

*д. Шапша*

Об утверждении Положения о регулировании

трудовых отношений с руководителями муниципальных

предприятий и учреждений, подведомственных

администрации сельского поселения Шапша

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом сельского поселения Шапша:

1. Утвердить Положение о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Шапша согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящее постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 28.07.2015 № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕГУЛИРОВАНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимоотношений, права и обязанности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Шапша (далее - Руководитель).

2. Подбор кандидатуры на должность Руководителя

2.1. Подбор кандидатуры на должность Руководителя осуществляется:

2.1.1. По представлению главы сельского поселения (Приложение 1 к положению).

2.1.2. На конкурсной основе. Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя устанавливается муниципальным правовым актом.

1. Порядок регулирования трудовых отношений с Руководителями

3.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя оформляются распоряжением администрации сельского поселения Шапша.

3.2. администрация сельского поселения Шапша:

3.2.1. Готовит проекты следующих распоряжений администрации сельского поселения Шапша:

о назначении и освобождении от должности Руководителя;

об установлении, изменении размеров и оплаты труда Руководителю в случае, если муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок оплаты труда работников соответствующей сферы, не установлен иной порядок;

о премировании Руководителя в случае, если муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок оплаты труда работников соответствующей сферы, не установлен иной порядок;

о поощрении Руководителя в случае, если муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок оплаты труда работников соответствующей сферы, не установлен иной порядок;

о наложении на Руководителя дисциплинарного взыскания.

3.2.2. Заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с Руководителями. (Трудовые договора с Руководителем заключаются по типовой форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329);

производит расчет должностного оклада и надбавок Руководителю в соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей муниципальных предприятий и Положением об оплате труда работников бюджетной сферы;

издает распоряжение (приказ) о назначении лица исполняющим обязанности руководителя на период его временного отсутствия;

согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

согласовывает прием на работу главного бухгалтера и заместителей Руководителя муниципального учреждения;

проводит аттестацию Руководителей;

издает распоряжения (приказы) о предоставлении ежегодного (основного, дополнительного) оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, о направлении в командировку, на курсы получения дополнительного профессионального образования.

1. Ведение кадрового делопроизводства
   1. Специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство осуществляет:

учет, ведение, хранение трудовых книжек, личных дел, личных карточек унифицированной формы Т-2 руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

регистрацию распоряжений главы администрации о назначении на должность, освобождении от должности, установлении, изменении условий и размера оплаты труда, премировании, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

регистрацию распоряжений (приказов) о предоставлении ежегодного (основного, дополнительного) оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, о направлении в командировку, на курсы получения дополнительного профессионального образования руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

Приложение 1 к Положению

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия

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

(Ф.И.О. кандидата)

рекомендуется для назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, предприятия или учреждения)

В настоящее время замещает должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, предприятия или учреждения)

Имеет следующие качества для замещения должности руководителя:

1. Профессиональные (для рекомендуемой к замещению должности):

1.1. Уровень профессионального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Стаж и опыт работы по специальности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Уровень знания нормативных правовых актов по направлению деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Знание работы по планируемой к замещению должности: \_\_\_\_\_\_\_\_

2. Личностные:

2.1. Уровень профессиональных деловых качеств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.   Личностные   качества  (способность  к  самооценке,  психологическая устойчивость): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Способность излагать письменно и устно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При заключении трудового договора с руководителем предлагаю установить:

1. Срок испытания \_\_\_ месяцев.

2. Срок действия трудового договора \_\_\_ лет.

К представлению прилагаю документы:

личное заявление кандидата;

анкету кандидата с фотографией;

характеристику;

заверенные  мною  копии  трудовой  книжки  и  документы  об образовании государственного образца;

справку о  соблюдении  гражданином ограничений, связанных с замещением должности руководителя муниципального предприятия (приложение 2).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)        (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТУРЫ[[1]](#footnote-1)

(согласовано, согласовано при условии, отклонено)

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

Приложение 2 к Положению

СПРАВКА

о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности руководителя муниципального предприятия

Справку заполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имею документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны: домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, планируемая к замещению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Раздел 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦА

Я    соблюдаю    ограничения,    установленные    Федеральным   законом от 14.11.2002   N  161-ФЗ  "О  государственных  и муниципальных унитарных предприятиях".

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, представившего справку)

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О СОБЛЮДЕНИИ ОГРАНИЧЕНИЙ

Сведения поданы об ограничениях по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

2.1. Участие в юридических лицах

2.1.1. В качестве учредителя (участника) юридического лица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма  организации | Место нахождения  организации (адрес) | Уставный капитал  (тыс. руб.) | Доля участия | Основание участия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.1.2. В качестве единственного исполнительного органа или члена коллегиального исполнительного органа коммерческой организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма  организации | Место нахождения  организации (адрес) | Исполнительный орган | Основание участия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.2. Замещение должностей и иная работа, в т.ч. по совместительству

2.2.1. В государственных органах и органах местного самоуправления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  органа | Место нахождения  органа (адрес) | Замещаемая должность | Срок контракта  (договора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.2.2. В коммерческих и некоммерческих организациях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  органа | Место нахождения  органа (адрес) | Замещаемая должность | Срок трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.3. Занятие предпринимательской деятельностью

На  учете в налоговом органе как лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состою /не состою)

Достоверность и полноту сведений, указанных в справке, подтверждаю.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, представившего справку)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего справку)

------------------------------

Указываются   полное  или  сокращенное  официальное  наименование организации  и  ее  организационно-правовая  форма  (акционерное  общество, общество  с  ограниченной  ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

Уставный  капитал  указывается  согласно  учредительным документам организации   по  состоянию  на  отчетную  дату.  Для  уставных  капиталов, выраженных  в  иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Доля  участия  выражается  в  процентах от уставного капитала. Для акционерных  обществ  указываются  также номинальная стоимость и количество акций.

Указывается  основание  приобретения  доли  участия (учредительный договор,  приватизация,  покупка,  мена,  дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Указывается   наименование   исполнительного  органа,  в  котором участвует (единолично/коллегиально) гражданин, заполняющий справку.

Указывается   документ,   на   основании  которого  лицо  избрано (назначено) в исполнительный орган коммерческой организации.

Справка   принимается   лицом,   ответственным   за   подготовку представления на должность руководителя муниципального предприятия.

1. Указывается    степень   соответствия   кандидата   требованиям, предъявляемым должностной инструкцией (соответствует, будет соответствовать при определенной подготовке или иное).

   Согласование  производится  со специалистом, курирующим соответствующую отраслевую сферу, в  случае  представления  кандидата руководителем  органа  мэрии  с правами юридического лица. При согласовании кандидатуры  на  определенных  условиях  или  ее отклонении к представлению прилагается обоснованное заключение. [↑](#footnote-ref-1)