



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016

№ 1655

О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с пунктом 5 статьи 113 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом 4 статьи 5 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 217-нд «О порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 06.05.2014 № 1060 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.07.2014 № 1657 «О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.05.2014 № 1060 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-

Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Д.В. Зайцев

Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности
руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-
Камчатского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 5 статьи 113 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях реализации пункта 4 статьи 5 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 217-нд «О порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий в Петропавловск-Камчатском городском округе».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в отношении следующих видов унитарных предприятий (далее – муниципальное предприятие):

- унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения (муниципальные предприятия);

- унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (муниципальные казенные предприятия);

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя муниципального предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Руководитель) осуществляется приказом Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление экономического развития и имущественных отношений) по представлению отраслевого органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, согласованного с Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Начальник Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (лицо его замещающее) по соглашению сторон заключает с Руководителем срочный трудовой договор в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации на срок не более пяти лет. Срок срочного трудового договора определяется индивидуально в отношении каждого Руководителя.

1.5. Права и обязанности Руководителя, а также его ответственность определяются срочным трудовым договором, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Петропавловск-Камчатского городского округа, Уставом муниципального предприятия.

1.6. В срочном трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя. Срок испытания не должен превышать шести месяцев.

1.7. Руководитель не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного Руководителя, а также принимать участие в забастовках.

1.8. Руководитель, в том числе лицо претендующее на должность Руководителя, обязан соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя муниципального предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа

2.1. Срочный трудовой договор заключается с Руководителем на основании письменного представления отраслевого органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, согласованного с Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

В представлении указывается Ф.И.О. (полностью), дата рождения кандидата на должность Руководителя, образование, стаж руководящей работы и (или) государственной и (или) муниципальной службы, рекомендуемый срок срочного трудового договора.

2.2. При подборе кандидата на должность Руководителя отраслевым органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа учитываются:

- наличие высшего образования;
- опыт работы на руководящей должности не менее одного года или государственной и (или) муниципальной службы не менее трех лет.

2.3. Кандидат на должность Руководителя представляет в Управление экономического развития и имущественных отношений следующие документы:

- заявление о назначении на должность Руководителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Личное дело Руководителя формируется и ведется в Управлении экономического развития и имущественных отношений. Трудовая книжка хранится в муниципальном предприятии Петропавловск-Камчатского городского округа, в месте, где хранятся все трудовые книжки работников муниципального предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.5. Назначенный на должность Руководитель получает на руки экземпляр срочного трудового договора и приказа о назначении на должность, издает приказ по муниципальному предприятию о назначении (о приеме) на основании полученного срочного трудового договора и приказа о назначении на должность.

Приказ Руководителя по муниципальному предприятию о назначении (о приеме), изданный на основании срочного трудового договора и приказа Управления экономического развития и имущественных отношений о назначении на должность является основанием для внесения записи в трудовую книжку Руководителя.

Соответствующие записи в трудовую книжку Руководителя вносятся специалистом муниципального предприятия, в чьи обязанности входит кадровое сопровождение работников муниципального предприятия.

Копии приказа по муниципальному предприятию и трудовой книжки должны быть направлены в Управление экономического развития и имущественных отношений в трехдневный срок с момента назначения на должность.

2.6. Расторжение срочного трудового договора с Руководителем, по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляется на основании предложения отраслевого органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, представленного в Управление экономического развития и имущественных отношений, согласованного с Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.7. В случае принятия Руководителем решения о досрочном прекращении срочного трудового договора, Руководитель уведомляет Управление экономического развития и имущественных отношений не позднее чем за один месяц, путем направления заявления, согласованного отраслевым органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

При достижении договоренности (между сторонами трудового договора) срочный трудовой договор может быть расторгнут в любое время, в срок, определенный, до истечения месячного срока предупреждения.

2.8. Руководитель до даты прекращения трудовых отношений обязан передать дела лицу, на которого возложено исполнение обязанностей Руководителя.

2.9. Руководитель получает приказ о прекращении срочного трудового договора (увольнении) не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

На основании полученного приказа о прекращении срочного трудового договора (увольнении) Руководитель издает приказ по муниципальному предприятию на основании приказа Управления экономического развития и имущественных отношений.

Приказ Руководителя по муниципальному предприятию о прекращении срочного трудового договора (увольнении), изданный на основании приказа Управления экономического развития и имущественных отношений о прекращении срочного трудового договора (увольнении) является основанием для внесения записи в трудовую книжку Руководителя.

Соответствующие записи в трудовую книжку Руководителя вносятся специалистом муниципального предприятия, в чьи обязанности входит кадровое сопровождение работников муниципального предприятия.

Копии приказа по муниципальному предприятию о прекращении срочного трудового договора (увольнении) и трудовой книжки должны быть направлены в Управление экономического развития и имущественных отношений в трехдневный срок со дня увольнения.

2.10. Временное замещение или исполнение обязанностей Руководителя оформляется приказом Управления экономического развития и имущественных отношений на основании заявления Руководителя, или лица его замещающего, согласованного отраслевым органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или по представлению отраслевого органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.