



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2024 года

№ 221

Енакиево

Об утверждении Порядка назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и проведения его аттестации

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, с целью приведения документации по оформлению трудовых отношений с руководителями муниципальных организаций в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).
3. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации городского
округа Енакиево Донецкой
Народной Республики
от 31 июля 2014 года № 201

П О Р Я Д О К

назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики.

1.2. Порядок определяет процедуру назначения и увольнения руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения (далее – муниципальная организация) администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – администрация округа).

1.3. Собственником имущества муниципальной организации администрации округа является муниципальное образование городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – городской округ) в лице администрации округа.

1.4. Администрация округа выступает представителем работодателя в трудовых отношениях с руководителем муниципальной организации администрации округа.

1.5. Порядок обеспечивает реализацию права граждан на назначение руководителем муниципальной организации администрации округа в соответствии с квалификацией, профессиональной подготовкой и уровнем компетентности.

1.6. Трудовые отношения с руководителем муниципальной организации администрации округа возникают на основании трудового договора, заключённого на срок не более 5 лет.

1.7. Трудовой договор с руководителем муниципальной организации администрации округа заключается в соответствии с типовой формой.

1.8. Назначение на должность руководителя муниципальной организации администрации округа оформляется распоряжением главы городского округа, изданным на основании заключённого трудового договора.

1.9. На должность руководителя муниципальной организации администрации округа назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности организации, или опыт работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.10. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в администрации округа, второй – у руководителя муниципальной организации администрации округа.

2. Особенности заключения и прекращения трудового договора.

2.1. Администрации округа при заключении трудового договора с руководителем муниципальной организации администрации округа вправе включить в него условия об испытании, за исключением:

2.1.1. Заключения трудового договора с руководителем муниципальной организации администрации округа на новый срок (продление срока действия трудового договора).

2.1.2. Иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Срок испытания при приёме на работу руководителя муниципальной организации администрации округа устанавливается не менее 3 и не более 6 месяцев.

2.3. Кандидат на должность руководителя муниципальной организации администрации округа представляет в отдел кадров администрации округа следующие документы:

1) заявление, написанное собственноручно по образцу, на имя главы городского округа;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- 3) фотографию 3x4 (2 шт.);
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 8) страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 9) свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 10) свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 11) свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- 12) документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) иных документов, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. Увольнение руководителя муниципальной организации администрации округа и прекращение трудового договора с ним осуществляется в соответствии с распоряжением главы муниципального образования городского округа.

2.5. В случае прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров администрации округа предупреждает руководителя муниципальной организации администрации округа о прекращении трудового договора не менее чем за три календарных дня до увольнения и готовит проект распоряжения главы муниципального образования городского округа об увольнении руководителя муниципальной организации администрации округа.

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя муниципальной организации администрации округа. В этом случае руководитель муниципальной организации должен в письменной форме не позднее чем за один месяц до даты увольнения направить своё заявление о расторжении трудового договора главе городского округа.

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. В случае прекращения трудового договора с руководителем муниципальной организации администрации округа по инициативе администрации округа в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя муниципальной организации администрации

округа ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

2.9. В случае прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия, по решению суда или расторжения по инициативе любой из сторон, а также по иным причинам администрация округа организует приём-передачу имущества по акту вновь назначенному руководителю муниципальной организации администрации округа, или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя муниципальной организации администрации округа.

2.10. Личное дело и трудовая книжка руководителя муниципальной организации администрации округа ведётся и хранится в соответствии с трудовым законодательством в отделе кадров администрации округа.

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 31 июля 2024 года № 221

ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ/
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЕНАКИЕВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Енакиево

«__» _____ 20__ г.

Администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики,
именуемая в дальнейшем «Учредитель» (работодатель), в лице

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Енакиево
Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета
Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 г. № 1/4-19, с одной стороны,
и _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который

_____ (фамилия, имя, отчество)

назначается на должность директора _____,
(полное наименование муниципального унитарного
предприятия/муниципального бюджетного учреждения)

именуемого в дальнейшем «Предприятие»/«Учреждение», с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор. Учредитель наделяет Руководителя правами
директора _____

(полное наименование муниципального унитарного предприятия/ муниципального бюджетного
учреждения)

и поручает ему осуществлять управление деятельностью Предприятия/Учреждения, включая
управление и распоряжение имуществом Предприятия/Учреждения в пределах,
установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами
городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым
договором.

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Учредителем
(работодателем) и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей
директора Предприятия/Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель действует на основе единоначалия и подотчётен Учредителю.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия/Учреждения, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

2.3. Руководитель имеет право:

2.3.1. Осуществлять сделки или иные решаемые действия без доверенности от имени Предприятия/Учреждения, в том числе представлять его интересы.

2.3.2. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.

2.3.3. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета Предприятия/Учреждения.

2.3.4. Распоряжаться имуществом Предприятия/Учреждения в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым договором.

2.3.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Предприятия/Учреждения, заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с ними.

2.3.6. Распределять обязанности между работниками Предприятия/Учреждения, утверждать их должностные инструкции.

2.3.7. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Предприятия/Учреждения, принимать локальные нормативные акты.

2.3.8. Определять систему оплаты труда работников Предприятия/Учреждения.

2.3.9. Применять к работникам Предприятия/Учреждения меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Готовить и направлять Учредителю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия/Учреждения.

2.3.11. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.4. Руководитель Предприятия/Учреждения обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов городского округа Енакиево, Устава Предприятия/Учреждения, коллективного договора, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.

2.4.2. Организовывать административно-хозяйственную, финансовую и иную деятельность Предприятия/Учреждения, обеспечивать выполнение основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.4.3. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Предприятием/Учреждением движимого и недвижимого имущества, использование его

по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия/Учреждения, установленными Уставом Предприятия/Учреждения.

2.4.4. Совершать все сделки с недвижимым имуществом Предприятия/Учреждения с согласия Учредителя в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров, контрактов, соглашений и обязательств, Предприятия/Учреждения.

2.4.6. Обеспечивать работникам Предприятия/Учреждения безопасные условия труда в соответствии с установленными действующим законодательством нормативными требованиями охраны труда.

2.4.7. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия/Учреждения.

2.4.8. Обеспечивать своевременную в полном объеме уплату Предприятием/Учреждением всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

2.4.9. Представлять отчетность о работе Предприятия/Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения.

2.4.10. Соблюдать требования части 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 21, статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»¹, соблюдать требования статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»².

2.4.11. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым договором.

2.4.13. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Учредителю не позднее 7 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

2.4.14. При расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю или временно исполняющему обязанности Руководителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Учредитель имеет право:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево, Уставом Предприятия/Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Предприятия/Учреждения и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Поощрять Руководителя по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.5. Принимать в установленном действующим законодательством порядке решения о направлении Руководителя в служебные командировки.

3.1.6. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

¹Указывается для муниципальных унитарных предприятий.

²Указывается для муниципальных бюджетных учреждений.

3.2. Учредитель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также условия настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечивать предоставление Руководителю гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами Предприятия/Учреждения.

3.2.3. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя/Учреждения, текущую финансово-хозяйственную деятельность Предприятия/Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.2.4. Предоставлять ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Учредителем (работодателем)

3.2.5. Рассматривать предложения Руководителя об изменении размера уставного фонда Предприятия/Учреждения и в течение одного месяца со дня их поступления направлять мотивированный ответ по указанному вопросу.

3.2.6. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия/Учреждения.

3.2.7. Проводить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации не реже одного раза в три года аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

3.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами городского округа Енакиево.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководителю устанавливается согласно Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора предприятия.

а) дневная рабочая неделя, с выходными днями субботой и воскресеньем;

б) продолжительность ежедневной работы согласно законодательства

в) ненормированный рабочий день;

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно законодательства;

д) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

4.2. Начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

Руководителя устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия/Учреждения.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю по согласованию с Учредителем (работодателем) в соответствии с утверждённым на Предприятии/Учреждении графиком отпусков.

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Руководителю по согласованию с Учредителем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

5. Оплата труда Руководителя включает должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим трудовым договором. Оплата труда Руководителя производится за счет средств Предприятия/Учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности).

5.1. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ рублей 00 коп. в месяц.

5.2. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями Учредителя производятся следующие выплаты:

5.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в размере до 50% должностного оклада Руководителя. Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность устанавливается распорядительным актом Учредителя.

В случае несвоевременного выполнения задач, определённых настоящим трудовым договором, ухудшения качества работы надбавки могут быть уменьшены или отменены.

5.2.2. Премия по результатам работы за квартал, год или иные премиальные выплаты, устанавливаются Учредителем (работодателем) при наличии экономии фонда оплаты труда на Предприятии/Учреждении. Размер выплат устанавливается распорядительным актом Учредителя (работодателя).

В случае ухудшения качества работы, невыполнения условий настоящего трудового договора, Коллективного договора Предприятия/Учреждения, нарушения трудовой дисциплины премия уменьшается или отменяется в том отчётном периоде, когда было выявлено нарушение (по отдельному решению).

Размер надбавок и премии устанавливается по согласованию с курирующим заместителем по итогам работы за каждый месяц.

5.3. Премия Руководителю не начисляется в случае:

5.3.1. Допущения на Предприятии/Учреждении несчастного случая со смертельным исходом по вине Предприятия/Учреждения.

5.3.2. Нарушения норм по охране труда, которое привело к авариям, несчастным случаям.

5.3.3. Невыплаты или несвоевременной выплаты заработной платы свыше одного месяца работникам Предприятия/Учреждения. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату заработной платы работникам Предприятия/Учреждения, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности по заработной плате.

5.3.4. В случае допущения роста объёмов просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Неприятия мер по взысканию дебиторской задолженности. Пропуска сроков её взыскания.

5.4. Оплата труда Руководителю Предприятия/Учреждения производится в порядке и сроки согласно трудового законодательства.

5.5. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств Предприятия/Учреждения, не установленные настоящим трудовым договором. Все

денежные выплаты Руководителю осуществляются за счет средств Предприятия/Учреждения.

5.7. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Руководитель Предприятия/Учреждения несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Учредитель имеет право применить к Руководителю следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Учредитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Руководителя по собственной инициативе, просьбе самого Руководителя, ходатайству заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево, курирующего сферу, или представительного органа работников Предприятия/Учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию/Учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением в письменной форме.

7.2. Настоящий трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия, а также по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и данным трудовым договором.

7.3. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Учредителя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

7.4. В случае прекращения настоящего трудового договора с Руководителем по инициативе Учредителя в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия)

Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор действует с _____ года
(число, месяц, год)
по _____ года включительно.
(число, месяц, год)

8.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания обеими сторонами.

8.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия/Учреждения.

8.4. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Трудовая книжка Руководителя ведётся и хранится у Учредителя.

8.6. Настоящий трудовой договор заключён в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Учредителя, второй - у Руководителя.

9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

9.1. Сведения об Учредителе:

Полное наименование: администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование: администрация городского округа Енакиево

ИНН 9307012041

КПП 930701001

ОГРН 1239300016174

Адрес: 286430, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г.О. ЕНАКИЕВО, ПЛ. ЛЕНИНА, Д. 7

Телефон: +7 (85652) 2-21-03

9.2. Сведения о Предприятии/Учреждении

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование: _____

Адрес: _____

Организационно-правовая форма _____

Руководитель:

(наименование должности) (наименование предприятия/учреждения)

(фамилия, имя, отчество Руководителя)

Дата рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия _____, номер _____,

выдан _____, дата выдачи: _____

ИНН _____, СНИЛС _____

Телефон: _____

СТОРОНЫ:

Учредитель:

Администрация городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

МП

(подпись)

дата (число, месяц, год)

Руководитель:

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество Руководителя)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора:

(дата и подпись Руководителя)

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации городского
округа Енакиево Донецкой
Народной Республики
от 31 июля 2011 года № 281

П О Р Я Д О К

проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и проведения его аттестации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – городской округ) и определяет процедуру организации и проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального бюджетного учреждения администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – руководителя муниципальной организации).

1.2. Целями аттестации руководителя муниципальной организации являются:

- 1) объективная оценка деятельности руководителя муниципальной организации и определение его соответствия занимаемой должности;
- 2) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальной организации;
- 3) стимулирование профессионального роста руководителя муниципальной организации.

1.3. Аттестация руководителя муниципальной организации проводится один раз в три года непрерывной работы в организации.

1.4. Аттестации подлежат все руководители муниципальных организаций, за исключением руководителей:

- а) занимающих должность руководителя муниципальной организации менее одного года;

- б) достигших возраста 60 лет;
- в) беременных женщин;
- г) находящихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребёнком.

Аттестация руководителя муниципальной организации, находящегося на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребёнком, может быть проведена не ранее чем через один год после окончания данного отпуска.

1.5. Аттестация руководителя муниципальной организации проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создаётся и её состав утверждается распоряжением администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – администрация округа).

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются глава городского округа и заместители главы администрации муниципального образования городского округа, курирующие деятельность муниципальных организаций в соответствующих отраслях, представители отраслевых (функциональных) подразделений администрации округа, а также могут быть включены представители общественных организаций и независимые эксперты.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- 3) проводит заседания аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) является ответственным за организацию аттестации;
- 2) готовит пакет документов для рассмотрения аттестационной комиссией.

3) оповещает членов аттестационной комиссии, руководителей муниципальных организаций о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

4) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и руководителей муниципальных организаций;

5) ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

2.6. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для прохождения аттестации руководитель муниципальной организации представляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- а) заявление;
- б) аттестационный лист предыдущей аттестации (при наличии);
- в) согласие на обработку персональных данных;
- г) копии документов, подтверждающих выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, выданных при прохождении предыдущей аттестации (при наличии). Копии вышеуказанных документов заверяет секретарь аттестационной комиссии после сверки их с подлинниками.

3.2. Необходимые документы должны быть представлены руководителем муниципальной организации в аттестационную комиссию не менее чем за одну неделю до даты проведения аттестации.

3.3. В случае необходимости аттестуемый руководитель муниципальной организации имеет право представить в аттестационную комиссию недостающие документы и (или) внести необходимые исправления не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации.

3.4. Аттестация проводится с приглашением руководителя муниципальной организации на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя муниципальной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Аттестация руководителя муниципальной организации проходит в форме собеседования или тестирования по вопросам, связанным с осуществлением им управленческой деятельности по занимаемой должности.

3.6. При проведении собеседования с руководителем муниципальной организации аттестационная комиссия оценивает:

- 1) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной организации;
- 2) профессиональную компетенцию и знания основ управления организацией и должностных обязанностей;
- 3) знание законодательства, регламентирующего деятельность муниципальной организации;
- 4) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем муниципальной организации за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

3.7. По результатам аттестации руководителя муниципальной организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) о соответствии руководителя муниципальной организации занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, касающихся его служебной деятельности;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

3.8. На основании заявления руководителя муниципальной организации, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации в срок не позднее двух месяцев после предыдущей аттестации.

3.9. Руководитель муниципальной организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию, в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, может быть отстранен от работы распоряжением главы городского округа для успешного прохождения аттестации с определением на данный период времени исполняющего обязанности руководителя муниципальной организации.

3.10. В случае признания руководителя муниципальной организации по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, а также вследствие выявления факта невыполнения рекомендаций аттестационной комиссии, выданных при прохождении предыдущей аттестации, что влечет несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной организации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя муниципальной организации с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

4. Организация проведения аттестации

4.1. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого руководителя муниципальной организации (по форме согласно приложению 1), подписанный заместителем главы администрации городского округа, курирующим деятельность муниципальной организации в соответствующей отрасли. Отзыв должен содержать всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципальной организации, показатели результатов его деятельности за аттестационный период.

К отзыву руководителя муниципальной организации прилагается отчет о профессиональной деятельности и личностных качествах руководителя муниципальной организации, сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемой им организации по состоянию на последнюю отчетную дату.

4.2. Для проведения заседания секретарем аттестационной комиссии формируется пакет документов, который представляется на рассмотрение аттестационной комиссии:

- 1) отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципальной организации должностных обязанностей за аттестационный период;
- 2) аттестационный лист руководителя муниципальной организации с данными предыдущей аттестации;

5. Проведение аттестации

5.1. При проведении аттестации возможно использование следующих методов оценки руководителей муниципальных организаций:

- 1) индивидуальное собеседование;
- 2) тестирование

5.2. При проведении аттестации в форме индивидуального собеседования члены аттестационной комиссии задают вопросы руководителю муниципальной организации.

5.3. При проведении аттестации в форме тестирования руководителю муниципальной организации выдается список заданий, которые он должен выполнить письменно.

5.4. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для аттестационных тестов. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

5.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя муниципальной организации на заседание аттестационной комиссии.

5.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, сведения об аттестуемом руководителе муниципальной организации, проводит индивидуальное собеседование с руководителем муниципальной организации, а в случае необходимости заслушивает должностное лицо администрации округа, курирующее деятельность муниципальной организации в соответствующей отрасли, о профессиональной деятельности руководителя муниципальной организации.

5.7. Аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки, личностные качества, организаторские способности аттестуемого руководителя муниципальной организации на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности.

6. Решения по результатам аттестации

6.1. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя муниципальной организации открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третьих ее состава. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

6.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, имеющими право голоса.

К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

6.3. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества руководителя муниципальной организации, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и на руководящей должности, наличие повышения квалификации и (или) переподготовки, деловые качества и организаторские способности аттестуемого.

6.4. Аттестационная комиссия может давать рекомендации, в том числе о необходимости прохождения курсов повышения квалификации, поощрении отдельных руководителей муниципальных организаций за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых руководителей муниципальных организаций.

Рекомендации аттестационной комиссии являются обязательными для исполнения.

6.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя муниципальной организации (по форме согласно приложению 2) и сообщаются аттестованным руководителям муниципальных организаций непосредственно после подведения итогов голосования.

6.6. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель муниципальной организации знакомится с аттестационным листом под подпись.

6.7. Аттестационный лист руководителя муниципальной организации, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и иные материалы приобщаются к его личному делу.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
руководителя муниципального
унитарного
предприятия/муниципального
бюджетного учреждения
администрации городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(пункт 4.1.)

ОТЗЫВ

о деловых и личностных качествах руководителя муниципальной организации

_____ (Ф.И.О. аттестуемого и наименование муниципального унитарного
предприятия/муниципального бюджетного учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Дата назначения на должность _____
4. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____
5. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального унитарного
предприятия/муниципального бюджетного
учреждения _____
6. Личностные качества аттестуемого _____
7. Повышение квалификации _____
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
принимал участие аттестуемый _____
9. Результативность работы _____
10. Замечания и пожелания аттестуемому _____
11. Вывод о соответствии замещаемой должности _____

_____ (соответствует замещаемой должности/не соответствует замещаемой должности)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
(курирующий деятельность муниципальной
организации в соответствующей отрасли)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен: _____

_____ (наименование должности, личная подпись, дата)

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
руководителя муниципального
унитарного
предприятия/муниципального
бюджетного учреждения
администрации городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(пункт 6.5.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципальной организации
администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Сведения о трудовом стаже _____ лет _____ месяцев _____ дней _____
(в т.ч. о стаже работы в данной организации)
6. Вопросы к аттестуемому руководителю муниципальной организации _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____
10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С аттестационным листом ознакомлен:

(подпись, расшифровка подписи, дата)