



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022

№ 604

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.05.2015 № 89, а также в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий администрации муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

2. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Постановления и Распоряжения».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Постановления и Распоряжения».

Глава муниципального образования

В.В. Михед

Положение
о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей
муниципальных унитарных предприятий администрации
муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.05.2015 № 89.

1.2. Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) и регулирует порядок заключения, изменения, прекращения и расторжения трудового договора.

2. Квалификационные требования и ограничения, предъявляемые
к руководителю предприятия

2.1. Требования к квалификации: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.2. Руководитель должен знать Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия; методы хозяйственного управления; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде и охране труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3. Выход на пенсию руководителя осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Продление срока нахождения на должности руководителя после достижения пенсионного возраста осуществляется по решению главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Однократное продление срока нахождения в должности допускается на основании срочного трудового договора, заключаемого на срок не более чем один год.

2.4. Гражданин не может быть принят на должность руководителя предприятия в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишения его права занимать должность руководителя в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу.
- несоответствия квалификационным требованиям;
- предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений;
- если он является учредителем (участником) юридического лица.

3. Порядок назначения на должность руководителей предприятий

3.1. Назначение руководителей предприятий осуществляется по распоряжению администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

3.1.1. Для подготовки проекта распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» о назначении кандидата на должность директора предприятия кандидат представляет в Управление по правовым и кадровым вопросам (далее - Управление) следующие документы:

- заявление о приеме на должность директора предприятия, согласованное с главой администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в котором находится данное предприятие, заместителем главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район», курирующими работу предприятия;
- анкету (Приложение № 1 к Положению);
- документы, перечень которых установлен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- декларацию конфликта интересов (Приложение № 2 к Положению).

3.1.2. Управление готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» о назначении кандидата на должность руководителя предприятия и проект трудового договора.

3.1.3. Проект распоряжения готовится по результатам проверки полноты документов, представленных кандидатом на должность руководителя предприятия, а также проверки соблюдения им требований, установленных пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2020 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. Заключение, срок действия, расторжение трудовых договоров с руководителями предприятий

4.1. С руководителями предприятий заключается срочный трудовой договор на срок не более трех лет.

Конкретный срок трудового договора определяется соглашением сторон. По окончании срока действия трудового договора он может быть заключен на новый срок по соглашению сторон.

4.2. Трудовой договор подписывается главой администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Работодатель) и лицом, назначенным на должность руководителя.

4.3. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания. Руководитель обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то руководитель обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если

руководитель не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

4.4. Условия оплаты труда руководителя регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий».

4.5. Рабочий день руководителя предприятия считается ненормированным рабочим днем.

4.6. Дисциплинарные взыскания налагаются на руководителя предприятия Работодателем по представлению заместителя главы администрации муниципального образования «Ахтубинский район», курирующего отраслевое направление, либо по результатам проверок деятельности предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Трудовой договор расторгается в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжения трудового договора по инициативе руководителя;
- расторжения трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевода руководителя по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность);
- отказа руководителя от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия, изменением подведомственности (подчиненности) предприятия либо его реорганизацией;
- отказа руководителя от продолжения работы в связи с изменением обязательных условий трудового договора;
- отказа руководителя от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отказ руководителя от перевода в связи с перемещением предприятия в другую местность;
- обстоятельства, не зависящего от воли сторон;
- нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.8. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников предприятия;
- несоответствия руководителя занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества предприятия;
- неоднократного неисполнения руководителем без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появления руководителя на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной руководителю в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения руководителем требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия руководителем необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия;

- представления руководителем подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- нарушения финансовой и договорной дисциплины на предприятии, в том числе в части оплаты труда руководителя, вызывшегося в причинении предприятию ущерба, подтвержденного соответствующим актом компетентных органов;

- в связи с отстранением от должности руководителя в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

- вступления в законную силу приговора суда о лишении руководителя права занимать руководящую должность в течение определенного срока;

- в связи с принятием решения собственником имущества унитарного предприятия о прекращении трудового договора.

4.9. Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

4.10. Освобождение от занимаемой должности руководителя производится на основании распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по основаниям, установленным настоящим Положением и действующим законодательством.

4.11. При увольнении для передачи дел и имущества руководитель предприятия обязан:

- провести инвентаризацию основных средств, товарно-материальных ценностей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

- подписать акт приемки-передачи с приложением всех необходимых документов;

- представить Работодателю следующие документы:

отчет руководителя о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

копию акта приемки-передачи.

Верно:

АНКЕТА

для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться. владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения, ИНН	Место работы (наименование и адрес организации) должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«____» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника
кадровой службы)

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Я, _____,
(ФИО работника)
занимающий
должность

(должность)

В _____
(наименование структурного подразделения предприятия)

сообщаю сведения о наличии/отсутствии конфликта интересов за последние 12 месяцев.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов, путем проставления знака галочки - V. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

РАЗДЕЛ I

№	Вопрос	Да	Нет
Внешние интересы или активы			
1.	Владете ли Вы акциями (долями, паями) или являетесь учредителем, (соучредителем) коммерческих и некоммерческих организациях		
2.	Являетесь ли Вы членом органов управления или руководителем, а также работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом:		
	В контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п. предприятия		
	В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с предприятием		
	В конкуренте предприятия?		
3.	Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами предприятия в любой форме?		
4.	Являются ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры) директором, владельцем, акционером (владельцем доли), участником, учредителем, консультантом контрагента Предприятия?		
Личные интересы			

5.	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица предприятия (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта (договора), утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?			
6.	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между предприятием и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?			
7.	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи предприятия, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между предприятием и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные предприятию, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные предприятием?			
Взаимоотношения с государственными (муниципальными) служащими				
8.	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному (муниципальному) служащему, кандидату в государственные органы (органы местного самоуправления) или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые органом, с целью сохранения предприятия или приобретения новых возможностей для предприятия?			
Инсайдерская информация				
9.	Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об предприятии:	которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее активов, если такая информация стала бы широко известна		
		с целью покупки или продажи третьими лицами активов предприятия к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?		
10.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие предприятию и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для предприятия во время исполнении своих обязанностей?			
11.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с предприятием информацию, ставшую Вам известной по работе?			
Ресурсы предприятия				
12.	Использовали ли Вы средства предприятия, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации предприятия или вызвать конфликт с интересами предприятия?			
13.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям предприятия к Вашему рабочему времени			

РАЗДЕЛ II

№	Вопрос	Сумма, руб.
	Декларация о доходах <*>	
1.	Ваш доход по основному месту работы за отчетный период	
2.	Ваш доход не по месту основной работы за отчетный период	
3.	Совокупный доход членов Вашей семьи по основному месту работы за отчетный период	
4.	Совокупный доход членов Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период	
5.	Итого:	

<*> - При заполнении данного раздела не следует руководствоваться только содержанием термина «доход», определенным в статье 41 Налогового кодекса Российской Федерации, поскольку в целях представления сведений под «доходом» применяется более широкое понятие. Полученные доходы, в том числе по основному месту работы, указываются без вычета налога на доходы физических лиц.

РАЗДЕЛ III

Список аффилированных лиц руководителя <*>

[illegible]

<*> - Информация:

о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных руководителю совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются достоверными, полными, правдивыми и правильными.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)