АДМИНИСТРАЦИЯ БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2023 № 343

г.Бийск

Об утверждении Положений

о порядке назначения и освобождения

от должности, о проведении аттестации

руководителей МУП Бийского района

Алтайского края

С целью установления условий и определения порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Бийского района Алтайского края, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=681A50EF37AA213C2E7CD7BC5A3FADCA37D026F709BCFE873A6311B2040367A422E0D776FCB91B0D5504DE294AF0D58AECABB313F047K9L7I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=681A50EF37AA213C2E7CD7BC5A3FADCA30DA2DFB0DB2FE873A6311B2040367A430E08F7AFEB30606034B987C45KFL1I) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», [решением](consultantplus://offline/ref=681A50EF37AA213C2E7CC9B14C53F3C635D97AFE0EBCF1D2653C4AEF530A6DF365AF8E34B8BC19060155987B4CA686D0B9A4AF13EE4596F2C7FD6CKEL4I) Бийского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 24.08.2017 № 278 «Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Бийский район Алтайского края», на основании Устава муниципального образования Бийский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить [Положение](#Par27) о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Бийского района Алтайского края.

2. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бийского района Алтайского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Бийского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района Д.С. Артемов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Бийского района Алтайского края

от 25.04.2023 № 343

Положение

о порядке назначения на должность и освобождения

от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий

Бийского района Алтайского края

1.Настоящее Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Бийского района Алтайского края (далее – Положение) применяется при назначении на должность и освобождении от должности руководителей вновь создаваемых и действующих муниципальных унитарных предприятий Бийского района Алтайского края.

2.Руководитель муниципального унитарного предприятия назначается на должность и освобождается от должности Главой Бийского района Алтайского края путем издания распоряжения Администрации Бийского района Алтайского края. Назначение на должность является основанием для заключения с руководителем муниципального унитарного предприятия трудового договора.

3.Во вновь создаваемых муниципальных унитарных предприятиях (далее – предприятие) руководитель предприятия назначается в срок не позднее двух месяцев со дня принятия решения о создании предприятия.

4.Руководитель предприятия 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 творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

5.Заключение трудового договора с руководителем предприятия является обязательным. Содержание трудового договора должно в целом соответствовать типовому трудовому договору.

6.Заместитель Главы Администрации района, курирующий соответствующую отрасль, осуществляет подбор кандидатуры на должность руководителя предприятия и представляет ее на согласование Главе Бийского района Алтайского края.

7.Согласование осуществляется путем визирования заявления кандидата о назначении на должность руководителя предприятия.

8. Распоряжение о назначении на должность руководителя предприятия готовится организационно-кадровым отделом Администрации Бийского района Алтайского края.

9.Распоряжение о назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия подлежит согласованию с заместителем Главы Администрации района, курирующим соответствующую отрасль, отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям Администрации Бийского района, правовым комитетом Администрации Бийского района Алтайского края.

10.Издание распоряжения Администрации Бийского района Алтайского края о назначении на должность руководителя предприятия осуществляется одновременно с заключением с руководителем предприятия трудового договора.

11.Трудовой договор подготавливается организационно-кадровым отделом Администрации Бийского района Алтайского края.

12.Трудовой договор подлежит согласованию с правовым комитетом Администрации Бийского района Алтайского края. Трудовой договор от имени работодателя подписывает Глава Бийского района Алтайского края.

13.Трудовой [договор](#Par166) должен соответствовать типовой форме (Приложение №1), с отражением в нем особенностей, определяемых спецификой деятельности предприятия.

14.Изменения в трудовой договор могут вноситься по инициативе Главы Бийского района Алтайского края, заместителей Главы Администрации района, курирующих соответствующую отрасль, руководителя предприятия.

15.Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями к нему, которые подготавливает организационно-кадровый отдел Администрации Бийского района Алтайского края.

16.Процедура согласования дополнительного соглашения к трудовому договору соответствует процедуре согласования трудового договора.

17.Дополнительное соглашение от имени работодателя подписывает Глава Бийского района Алтайского края.

18.Вопрос об изменении трудового договора в части условий и размера оплаты труда руководителя предприятия рассматривается с учетом показателей экономической и финансовой эффективности деятельности предприятия.

19.В процессе заключения трудового договора организационно-кадровый отдел Администрации Бийского района Алтайского края формирует личное дело руководителя предприятия и осуществляет его хранение.

20.Руководитель предприятия подлежит аттестации в соответствии с требованиями [Положения](#Par338) о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденного постановлением Администрации Бийского района Алтайского края.

21.Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности является основанием для подготовки распоряжения Администрации Бийского района Алтайского края о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия.

22.Процедура согласования распоряжения Администрации Бийского района Алтайского края о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия по результатам аттестации соответствует процедуре согласования распоряжения Администрации Бийского района Алтайского края о назначении руководителя предприятия на должность.

23.Распоряжение Администрации Бийского района Алтайского края о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия по результатам аттестации должно быть передано на подпись Главе Бийского района Алтайского края не позднее 14 дней с момента принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности.

24.Освобождение от должности руководителя предприятия может осуществляться по основаниям, предусмотренным законодательством, и по основаниям, предусмотренным в трудовом договоре.

25.Распоряжение о расторжении трудового договора с руководителем предприятия готовит организационно-кадровый отдел Администрации Бийского района Алтайского края.

Приложение № 1

к Положению о порядке назначения

на должность и освобождения

от должности руководителей

муниципальных унитарных предприятий

Типовая форма трудового договора

с руководителем муниципального унитарного предприятия

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Бийск Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**Администрация Бийского района Алтайского края** (далее - Администрация), в лице Главы Бийского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=E715FAE6B29420FA3EF865DEFF86FB67E89A54CCCCF749983254C54BBBT7B9C) МО Бийский район Алтайского края, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гр.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Руководитель», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1.Распоряжением Администрации Бийского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_назначен

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Предприятие)

(наименование должности)

в результате чего ему поручено осуществлять управление всеми сторонами деятельности Предприятия, включая управление и распоряжение имуществом, в пределах, установленных Уставом Предприятия и действующим законодательством.

1.2.Руководитель Предприятия самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, действующим законодательством, Уставом предприятия.

1.3.Работодатель, в пределах своих полномочий, гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя Предприятия, не вмешиваясь в текущую производственно-хозяйственную деятельность Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.4.Работа по настоящему договору является для Руководителя Предприятия основной.

1.5.Место работы Руководителя Предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6.Условия труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Руководителя Предприятия

2.1.Руководитель Предприятия является единоличным исполнительным органом Предприятия и самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=1911CCEE4824937853DE81E2BB11E752538EDD721CF40B5811E8997FC73B3514010365F66423BD6308A0B1F7D8B9DDC016Z7ODH) Предприятия, настоящим трудовым договором. Руководитель Предприятия является материально-ответственны лицом.

2.2. Руководитель Предприятия имеет право:

2.2.1.Действовать от имени Предприятия без доверенности, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

2.2.2.Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.3.Выдавать доверенности в порядке, установленном законодательством, совершать иные юридически значимые действия;

2.2.4.Открывать в банках расчетные и другие счета;

2.2.5.По согласованию с Работодателем осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним;

2.2.6.Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

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

2.2.8.Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности;

2.2.9.В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения работниками Предприятия;

2.2.10.Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

2.2.11.Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными федеральными законами Российской Федерации;

2.2.12.Быть инициатором изменения настоящего трудового договора;

2.2.13.Получать вознаграждение в соответствии с результатами финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

2.2.14.Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя Предприятия.

2.3.Руководитель Предприятия обязан:

2.3.1.Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать его деятельность, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия, осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

2.3.2.При исполнении должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Бийский район Алтайского края, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

2.3.3.Соблюдать ограничения, установленные [пунктом 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=1911CCEE4824937853DE9FEFAD7DB95E568D8A771BF308084AB49F28986B3341414363A33567E96701A9FBA69FF2D2C0166043FFAD1E4387Z2O6H) Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2.3.4.Обеспечивать:

2.3.4.1.Своевременное и качественное выполнение всех обязательств Предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных Предприятием;

2.3.4.2.Развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ и оказываемых услуг;

2.3.4.3.Прибыльную работу Предприятия и не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;

2.3.4.4.Содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременное проведение капитального и текущего ремонта недвижимого имущества;

2.3.4.5.Использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными его Уставом, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

2.3.4.6.Соблюдение требований охраны и условий труда, осуществление профессионального обеспечения охраны труда, проведение на Предприятии специальной оценки условий труда;

2.3.4.7.Своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в федеральный, краевой и местный бюджеты;

2.3.4.8.Своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия;

2.3.4.9.Выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

2.3.4.10.Хранение архивных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.3.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры с средствами массовой информации, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения заместителя Главы Администрации района, курирующего соответствующую отрасль или Главы Бийского района Алтайского края;

2.3.6.Не разглашать составляющие служебную или коммерческую тайну сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.3.7.Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством; своевременно представлять отчеты о результатах хозяйственной деятельности Предприятия в Администрацию Бийского района Алтайского края.

2.3.8.Организовывать работу Предприятия и выполнять рекомендации Работодателя;

2.3.9.Выполнять поручения Главы Бийского района, заместителя Главы Администрации района, курирующего соответствующую отрасль, в установленные в поручении сроки;

2.3.10.Утверждать структуру и штатную численность работников Предприятия;

2.3.11.Заключать коллективный договор в соответствии с действующим законодательством;

2.3.12.Организовывать подготовку и переподготовку кадров;

2.3.13.Участвовать в реализации программ по сохранению и созданию рабочих мест, в том числе для социально незащищенных категорий населения;

2.3.14.Представлять в органы службы занятости населения информацию о наличии вакантных и планируемых к созданию новых (дополнительных) рабочих мест;

2.3.15.Участвовать в организации общественных работ, создании временных рабочих мест для трудоустройства ищущих работу и безработных граждан, в том числе тех, кто испытывает трудности в поиске работы;

2.3.16.Соблюдать выполнение установленной квоты трудоустройства инвалидов;

2.3.17.Незамедлительно сообщать Работодателю либо заместителю Главы Администрации района, курирующему соответствующую отрасль, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.3.18.Обеспечивать достижение установленных предприятию ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Предприятия со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

2.3.19.Уведомлять Работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в установленном порядке;

2.3.20.При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия (или лицу, исполняющему обязанности Руководителя Предприятия);

2.3.21.Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2.Поощрять Руководителя Предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения Предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных Работодателем, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя Предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Предприятия;

3.1.3.Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя Предприятия и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.4.Налагать на Руководителя Предприятия дисциплинарные взыскания за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором, по предоставлению заместителя Главы Администрации района, курирующего соответствующую отрасль, за ненадлежащее использование либо распоряжение муниципальным имуществом, переданным Предприятию на праве хозяйственного ведения;

3.1.5.Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, муниципального образования Бийский район Алтайского края и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя Предприятия по вопросам, требующим согласования с Работодателем или его разрешения;

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

3.2.3.Принимать необходимые меры при обращении Руководителя Предприятия по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия;

3.2.4.Обеспечить Руководителю Предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы;

3.2.5.Проводить аттестацию Руководителя Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Бийский район Алтайского края;

3.2.6.Устанавливать показатели экономической эффективности деятельности Предприятия;

3.2.7.Устанавливать показатели депремирования Руководителя Предприятия;

3.2.8.Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Бийский район Алтайского края.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1.Оплата труда Руководителя Предприятия состоит из должностного оклада и ежемесячной премии, установленных в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2.Должностной оклад устанавливается Руководителю Предприятия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.3.К фактически начисленной заработной плате применяется районный коэффициент в размере 15 %.

4.4.Премирование Руководителя Предприятия производится ежемесячно в размере до 40 % должностного оклада за фактически отработанное время.

4.5.Ежемесячная премия может быть не выплачена или уменьшен ее размер в случае:

4.5.1.Нарушения производственной и трудовой дисциплины до 100 %;

4.5.2.За несвоевременное принятие мер по устранению аварийных ситуаций до 50 %;

4.5.3.За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, правилами трудового распорядка до 100 %;

4.5.4.За невыполнение распоряжений Работодателя до 20 %.

4.6.Единовременная (разовая) премия может быть выплачена Руководителю Предприятия на основании распоряжения Администрации Бийского района Алтайского края по итогам работы за год за счет прибыли предприятия при наличии экономии по фонду оплаты труда.

4.7.Все денежные выплаты Руководителю Предприятия выплачиваются за счет средств Предприятия.

4.8.Руководитель Предприятия не имеет права получать другие виды выплат из средств Предприятия, не оговоренные в трудовом договоре, в частности, за счет средств, поступающих от оказания непрофильных услуг физическим и юридическим лицам.

4.9.Заработная плата Руководителю Предприятия выплачивается с периодичностью и в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Предприятия.

4.10.В период действия настоящего трудового договора Руководитель Предприятия пользуется всеми видами государственного социального страхования.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.Руководителю Предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

5.2.Режим работы Руководителя Предприятия с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_, с перерывом для отдыха и питания с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_.

5.3.Руководителю Предприятия предоставляются выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством.

5.4.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя Предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются по графику, в исключительных случаях по заявлению Руководителя Предприятия, согласованному с Работодателем.

5.5.Руководителю Предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.6.Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Работодателя.

6. Ответственность Руководителя

6.1.Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1.Замечание;

6.2.2.Выговор;

6.2.3.Увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.3.Руководитель Предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1.Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью данного договора.

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

7.3.Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со [статьей 278](consultantplus://offline/ref=1911CCEE4824937853DE9FEFAD7DB95E5187817B1FFD08084AB49F28986B3341414363A3356FEE655CF3EBA2D6A7DDDE147D5DFEB31EZ4O0H) Трудового кодекса Российской Федерации:

7.3.1.По инициативе Работодателя в случаях:

7.3.1.1.Невыполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

7.3.1.2.Нарушения Руководителем Предприятия Устава Предприятия;

7.3.1.3.Нарушения Руководителем Предприятия трудового законодательства в отношении работников Предприятия;

7.3.1.4.Нарушение по вине Руководителя Предприятия, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации (приостановлении деятельности) Предприятия;

7.3.1.5.Допущения Руководителем Предприятия в связи с неэффективной работой задержки выплаты работникам Предприятия заработной платы, надбавок, пособий, установленных действующим законодательством и коллективным договором, а также образования задолженности Предприятия по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующие бюджеты более чем за три месяца;

7.3.1.6.Принятия Руководителем Предприятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Предприятия;

7.3.1.7.Систематического невыполнения установленных для Предприятия основных экономических показателей;

7.3.1.8.Причинение Руководителем Предприятия ущерба Предприятию либо создания им условий, приводящих к возникновению угрозы причинения ущерба;

7.3.1.9.Систематического (два и более раза) непредставления либо несвоевременного представления отчетности;

7.3.1.10.Однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей (или одной из них);

7.3.1.11.Нарушение установленного законодательством Российской Федерации запрета на занятие отдельными видами деятельности;

7.3.1.12.Недостижение по вине Руководителя Предприятия утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

7.3.1.13.Необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

7.3.1.14.Необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по его целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

7.3.1.15.Разглашение Руководителем Предприятия сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.1.16.Нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок;

7.3.2.По инициативе Руководителя в случаях:

7.3.2.1.Неисполнения либо ненадлежащего исполнения Работодателем обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором;

7.3.2.2.При возникновении объективных обстоятельств, препятствующих осуществлению Руководителем Предприятия деятельности, предусмотренной настоящим трудовым договором.

8. Иные условия трудового договора

8.1.Руководитель Предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, со дня принятия правового акта о назначении его на должность (либо с иного дня, указанного в правовом акте).

8.2.Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

8.3.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4.Трудовая книжка Руководителя Предприятия ведется и хранится в организационно-кадровом отделе Работодателя.

8.5.Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя Предприятия.

8.6.В вопросах, не предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

9. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:** | **Руководитель Предприятия:** |
| **Администрация Бийского района**  **Алтайского края**,  Адрес: ул.Валериана Куйбышева, д.88,  г.Бийск, 659325  телефон 33 70 90,  ИНН 223 400 33 46,  КПП 223 401 001,  БИК 010 173 001,  р/с 03231643016040001700,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  Зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель правового комитета

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Бийского района Алтайского края

от 25.04.2023 № 343

Положение

о проведении аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – руководитель предприятия).

1.2.Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

1.3.Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины, руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.4.Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

1.5.Целями аттестации руководителей предприятий являются:

1.5.1.Объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия замещаемой должности;

1.5.2.Оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий;

1.5.3.Стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

2. Порядок подготовки аттестации руководителей предприятия

2.1.Администрация Бийского района Алтайского края, осуществляющая функции и полномочия учредителя предприятия (далее - Администрация района):

2.1.1.Составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

2.1.2.Готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

2.1.3.Подготавливает перечень вопросов для тестовых испытаний или собеседования.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1.Для проведения аттестации распоряжением Администрации Бийского района Алтайского края утверждается состав аттестационной комиссии.

3.2.Аттестационная комиссия состоит из председателя (Главы Бийского района Алтайского края), заместителя председателя (как правило, заместителя Главы Администрации района, координирующего соответствующую сферу деятельности предприятия), секретаря и членов комиссии. К работе аттестационной комиссии могут по согласованию привлекаться независимые специалисты и эксперты.

4. График проведения аттестации

4.1.График проведения аттестации утверждается Главой Бийского района Алтайского края и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4.2.В графике проведения аттестации указывается:

4.2.1.Наименование предприятия, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество;

4.2.2.Дата, время и место проведения аттестации;

4.2.3.Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

5. Отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия

5.1.Отраслевым органом Администрации района не позднее, чем за две недели до аттестации подготавливается отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия за аттестационной период.

5.2.Отзыв подписывается руководителем отраслевого органа Администрации района.

5.3.Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

5.3.1.Фамилия, имя, отчество;

5.3.2.Замещаемая должность и дата назначения на эту должность;

5.3.3.Показатели экономической эффективности деятельности предприятия;

5.3.4.Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности руководителя предприятия.

5.4.К отзыву прилагаются:

5.4.1.Заверенные копии годовых и квартальных бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках предприятия за аттестационный период;

5.4.2.Результаты аудиторских проверок предприятия за аттестационный период;

5.4.3.Информация о выполнении бизнес-планов, программ деятельности предприятия;

5.4.4.Информация об уровне заработной платы работников предприятия по категориям, суммы и период задолженности по ней.

5.5.Руководитель предприятия должен быть ознакомлен с отзывом под роспись не менее, чем за одну неделю до аттестации.

5.6.Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

6. Порядок проведения аттестации

6.1.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого в форме собеседования или тестовых испытаний.

6.2.Собеседованию предшествует рассмотрение членами аттестационной комиссии данных о деятельности предприятия за предшествующий год и с начала текущего года: экономические, финансовые результаты работы, уровень заработной платы работников по категориям, сумма и период задолженности по ней, затраты на развитие персонала, улучшение условий труда и др.

6.3.В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем предприятия дополнительных сведений о служебной деятельности, а также заявления о своем несогласии с отзывом, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

6.4.Перечень вопросов для собеседования или тестовых испытаний утверждается аттестационной комиссией и должен обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

6.4.1.Отраслевой специфики предприятия;

6.4.2.Правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

6.4.3.Основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

6.4.4.Основ управления предприятием, в том числе в условиях кризиса, финансового аудита и планирования;

6.4.5.Основ кадрового менеджмента;

6.4.6.Основ маркетинга;

6.4.7.Основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

7. Решения, принимаемые по результатам аттестации

7.1.Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2.Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

7.3.В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

7.3.1.Соответствует замещаемой должности;

7.3.2.Не соответствует замещаемой должности.

7.4.Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение №1), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии.

7.5.Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации. Аттестационный лист приобщается к личному делу аттестуемого руководителя предприятия.

7.6.Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7.Материалы аттестационной комиссии приобщаются к личному делу аттестуемого лица и хранятся в Администрации Бийского района Алтайского края.

7.8.Увольнение руководителя предприятия по результатам аттестации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о проведении аттестации

руководителей муниципальных унитарных

предприятий

ТИПОВАЯ ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил)

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

(специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4.Замещаемая должность, наименование МУП, дата назначения на эту

должность, общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5.Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

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

7.Оценка деятельности руководителя по результатам голосования

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

(соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)

8.На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого лица, дата)