ПРОЕКТ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск

О Порядке назначения

на должность и освобождения

от должности руководителей

муниципальных предприятий и учреждений

Ханты-Мансийского района

В целях повышения качества управления муниципальными предприятиями и учреждениями Ханты-Мансийского района, в соответствии со [статьей 275](consultantplus://offline/ref=E7EE86D8C2D25A512BB453E7DA75B340735213750618624042BBD984446466BDA901FE7E2ACBB8ACAE1AF98E31CC1B14470AF6DD1728rDf9K) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4 статьи 51](consultantplus://offline/ref=E7EE86D8C2D25A512BB453E7DA75B340745A1F7C0D18624042BBD984446466BDA901FE7D28C4B0F3AB0FE8D63DCF070A4013EADF15r2f8K) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Ханты-Мансийского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», официальном сетевом издании «Наш район   
Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р. Минулин

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_. \_\_\_\_.2023 № \_\_

Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Ханты-Мансийского района (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Ханты-Мансийского района (далее – соответственно должность руководителя, руководитель, муниципальные организации).

2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности руководителя, о прекращении трудового договора принимается администрацией Ханты-Мансийского района (далее – администрация района) в форме распоряжения администрации Ханты-Мансийского района.

В случае наделения указанными полномочиями органов администрации района решения принимаются в форме приказа соответствующего органа администрации Ханты-Мансийского района (после согласования с первым заместителем главы Ханты-Мансийского района, заместителем главы Ханты-Мансийского района (далее - глава района) курирующим соответствующий орган администрации района, и главой Ханты-Мансийского района (далее – глава района).

3. Трудовые отношения между руководителем и работодателем возникают на основании трудового договора в результате назначения гражданина на должность руководителя.

4. Не требуется принятие решения об освобождении от должности руководителя (о прекращении трудового договора) в случае истечения срока трудового договора.

5. Назначение на должность руководителя осуществляется:

5.1. Из числа граждан, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальных организаций Ханты-Мансийского района (далее – резерв управленческих кадров).

5.2. По письменному приглашению на должность руководителя (главой района либо заместителем главы района, курирующим направление деятельности муниципальной организации).

5.3. При решении вопроса о заключении срочного трудового договора на новый срок с лицом, замещающим должность руководителя.

5.4. В случае временного перевода работника муниципальной организации на должность руководителя.

6. Временный перевод работника муниципальной организации на вакантную должность руководителя с сохранением прежнего места работы осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, а в случае, если перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Кандидатура для временного исполнения обязанностей руководителя должна быть согласована с заместителем главы района, курирующим направление деятельности соответствующей муниципальной организации, и согласована с главой района.

7. Орган администрации района, в ведомственном подчинении которого находится муниципальная организация для согласования с главой района кандидатуры гражданина, претендующего на должность руководителя, представляет в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации района (далее – управление) следующие документы:

лист согласования кандидатуры;

информационную [справку](#Par76), заполненную по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

приказ или иной документ, подтверждающий включение кандидата в резерв управленческих кадров;

заявление о назначении на должность;

копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

копии документов об образовании с вкладышами;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

копии документов воинского учета для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

медицинское заключение в соответствии с требованиями [статей 213](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95DFBDAD6604B485B2102AAFECEEA11323C0775BFB6C1B655DC7FB0C5FD5EA6C825EAD296967ED8A377h3K), [324](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95DFBDAD6604B485B2102AAFECEEA11323C0775BFB7C4B25E8125A0C1B40AA9D727F3CC93887E7DhAK) Трудового кодекса Российской Федерации;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копии свидетельств: о заключении брака, о расторжении брака, о рождении детей);

согласие на обработку персональных данных;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются гражданами, претендующими на должность руководителя муниципального учреждения, в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы для согласования кандидатуры представляются в скоросшивателе в порядке, указанном выше.

В лист согласования кандидатуры в обязательном порядке включаются:

глава района;

первый заместитель главы Ханты-Мансийского района;

заместитель главы района, курирующий направление деятельности муниципальной организации;

начальник управления кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района;

руководитель органа администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющий полномочия работодателя.

До представления документов в управление лист согласования кандидатуры должен быть завизирован в обязательном порядке руководителем органа администрации района, осуществляющим полномочия работодателя, и заместителем главы района, курирующий направление деятельности муниципальной организации.

8. С руководителем муниципальной организации заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=31EF789DED46ECAA7311F513C2B030C0C50EEFAF8A6B54E72476A07F25E6DE0C6E72F7364A5D33CB7899B8E106jEm2N) Российской Федерации на срок, установленный учредительными документами или соглашением сторон, но не более чем на пять лет.

9. Принятие решения об освобождении от должности руководителя (о прекращении трудового договора) осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, включая дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем организации.

В случае, указанном в [пункте 2 статьи 77](consultantplus://offline/ref=BDB451F7EC92CD01CF6B2BCB41019BBF03C9EC9CA7C68D1FD4203CC4D922CA731A32670638B1C05EBE9B42FD3A879755DFE6D05DB8z0k3N) Кодекса, первый заместитель главы Ханты-Мансийского района, заместитель главы района, курирующий направление деятельности муниципальной организации, не позднее чем за один месяц до истечения срока действия трудового договора, направляет главе района одно из предложений:

- о прекращении трудового договора в связи с истечением его срока и замещении должности руководителя в соответствии с подпунктами 6.1, 6.2 пункта 6 настоящего Порядка.

- о заключении трудового договора с лицом, замещающим должность руководителя, на новый срок по результатам проведения аттестации (при необходимости).

Одно из указанных предложений представляется на рассмотрение главе района для принятия соответствующего решения.

Руководителя муниципальной организации, не позднее чем за три календарных дня до окончания срока действия трудового договора, уведомляют в письменной форме о прекращении с ним трудового договора в связи с истечением срока его действия.

Приложение

к Порядку назначения на должность

и освобождения от должности

руководителей муниципальных предприятий

и учреждений Ханты-Мансийского района

Информационная справка

на кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, муниципального предприятия, учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество (при наличии) |  | |
| Число, месяц, год  и место рождения |  | |
| Семейное положение |  | |
| Образование (когда, где и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому) |  | |
| Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, переподготовка, стажировка) |  | |
| Общий стаж работы на (число, месяц, год) |  | |
| Стаж работы на руководящих должностях на (число, месяц, год) |  | |
| Стаж работы в соответствующей профилю муниципального учреждения, предприятия отрасли на (число, месяц, год) (для образовательных учреждений стаж работы на педагогических должностях) |  | |
| Трудовая деятельность | период | Наименование должности, организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Соответствие квалификационным требованиям к должности, на которую кандидат претендует |  | |
|  | | |

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

(должность работника кадровой службы) (подпись) (инициалы, фамилия)