



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2025 № 213

п. Чегдомын

Об утверждении порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с главой 43 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 20, 21, 25 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом статьи 36 Устава Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края принятого решением Собрании депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42, решением Собрании депутатов Верхнебуреинского муниципального района от 26.10.2011 № 74 «Об утверждении порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Верхнебуреинского района Хабаровского края» администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

Т.С. Гермаш

ПА 000851

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 08.04.2025 № 213

Порядок
назначения на должность и освобождения от должности руководителей
муниципальных унитарных предприятий Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации взаимоотношения администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района) с руководителями муниципальных унитарных предприятий Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальные предприятия), направленные на повышение ответственности руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и переданного по договорам гражданско-правового характера.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) трудовой договор (далее - договор) - соглашение в письменной форме, заключаемое между администрацией района в, с одной стороны, и руководителем муниципального предприятия с другой стороны;

3) руководитель муниципального предприятия (директор) - единоличный исполнительный орган муниципального предприятия, действующий без доверенности осуществляющий руководство муниципальным предприятием, от его имени на основании учредительных документов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации района, локальными актами муниципального предприятия (далее-руководитель муниципального предприятия);

4) стороны – администрация района, с одной стороны, и руководитель муниципального предприятия, с другой стороны;

5) отраслевой орган администрации района– структурное

подразделение администрации района, осуществляющий контроль за деятельностью муниципального предприятия согласно постановлению администрации района о создании муниципального предприятия (далее - отраслевой орган).

3. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя производится на основании распоряжения администрации района (далее - распоряжения администрации района).

4. Права и обязанности руководителя в области трудовых отношений определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными актами, правовыми актами администрации района, Уставом муниципального предприятия, договором.

5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по договору стороны несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и договором. Решение о привлечении руководителя муниципального предприятия к дисциплинарной ответственности оформляется в виде постановления администрации района с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Кадровая служба муниципального предприятия, вносит запись в трудовую книжку о назначении, увольнении, поощрении, дисциплинарном взыскании, обеспечивает ведение личных дел и их хранение в отношении руководителя муниципального предприятия.

Раздел II. Порядок назначения на должность руководителей муниципальных предприятий

7. При создании муниципального предприятия, прекращении по любым основаниям договора с предыдущим руководителем действующего муниципального предприятия глава Верхнебуреинского муниципального района (далее - глава района) определяет способ выбора кандидата на должность руководителя муниципального предприятия путем проведения конкурса на замещение вакантной должности либо об избрании руководителя из числа кандидатов, представленных отраслевым органом без проведения конкурса.

8. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия, по основаниям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, инициируется отраслевым органом.

Инициатива отраслевого органа оформляется ходатайством на имя главы района, согласованным с заместителем главы администрации района, курирующим соответствующий отраслевой орган (далее - заместитель главы администрации района).

9. В случае истечения срока действия договора за один месяц до его окончания отраслевым органом подается ходатайство на имя главы района либо о заключении договора с руководителем на новый срок, либо об определении способа выбора кандидата на должность руководителя в

соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

10. В случае принятия главой района решения о выборе кандидата на должность руководителя путем проведения конкурса на замещение вакантной должности сектор кадровой работы администрации района (далее - сектор кадровой работы) обеспечивает организацию проведения конкурса.

11. Условия организации конкурса на замещение должности руководителя:

1) сектор кадровой работы:

а) организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

б) принимает заявки от претендентов с соответствующими документами и ведет их учет.

2) информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Рабочее слово» не позднее двадцати дней до даты проведения конкурса;

3) в объявлении указывается:

а) место проведения конкурса;

б) время проведения конкурса;

в) срок подачи заявок для участия в конкурсе;

г) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

4) каждый участник конкурса должен быть ознакомлен с условиями конкурса;

5) итоги конкурса оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии и утверждает председатель комиссии;

6) комиссия признает конкурс несостоявшимся, если были нарушены условия организации конкурса или отсутствуют заявки для участия в конкурсе, либо ни один заявитель не соответствует критериям определения победителя;

7) сектор кадровой работы издает распоряжение администрации района о назначении кандидата на должность руководителя муниципального предприятич. После издания распоряжения подписывается с руководителем муниципального предприятия договор.

Если победитель конкурса отказался подписать договор, он не может быть назначен на должность руководителя. Новый подбор кандидатуры на данную должность производится комиссией из числа участников конкурса или принимается решение о проведении повторного конкурса.

12. В случае принятия главой района решения о назначении руководителя на должность без проведения конкурса кандидатуру претендента предлагает отраслевой орган из числа лиц, занимающих руководящие должности в муниципальных предприятиях, лиц, зачисленных в резерв на должности руководителей муниципальных предприятий Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

13. Инициатива отраслевого органа оформляется ходатайством на имя

главы района, согласованным с заместителем главы администрации района и отделом земельных и имущественных отношений администрации района (далее-отдел земельных и имущественных отношений) не позднее пяти рабочих дней до момента прекращения по любым основаниям, за исключением случая, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, договора с руководителем, с приложением следующих документов:

1) предложение о назначении кандидата на должность руководителя муниципального предприятия с указанием срока заключения договора, размера должностного оклада, иных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) заявление кандидата;

3) трудовая книжка (при наличии);

4) копии документов об образовании;

5) проект договора;

6) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

8) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

10) справка из налогового органа о том, что на момент подачи заявления, лицо, поступающее на работу, не является учредителем (участником) юридического лица, не является единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации и не занимается предпринимательской деятельностью (для поступающих на должность руководителя муниципального предприятия);

14. В случае прекращения договора с предыдущим руководителем по основаниям, предусмотренными пунктами 10, 11 статьи 77, статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации, отраслевой орган оформляет ходатайство на имя главы района, с указанием сведений о кандидате временно исполняющего обязанности с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

15. Заключение договора с временно исполняющим обязанности, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, на новый срок иницируется отраслевым органом совместно с сектором кадровой работы. Инициатива оформляется ходатайством на имя главы района, согласованным с заместителем главы администрации района.

К ходатайству отраслевого органа о заключении договора с руководителем на новый срок прилагаются документы:

1) заявление гражданина о назначении на должность;

2) отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия, за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев, год);

3) проект распоряжения администрации района о назначении на должность руководителя, согласованный с отделом земельных и имущественных отношений;

4) проект договора с руководителем в двух экземплярах.

16. После издания сектором кадровой работы распоряжения администрации района о назначении кандидата на должность руководителя муниципального предприятия с ним подписывается договор.

17. Заключение договора, внесение изменений в договор и расторжение договора оформляются письменным соглашением сторон. Договор или соглашение заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру руководителю и в сектор кадровой работы, имеющих одинаковую юридическую силу.

18. Назначенный на должность руководителя муниципального предприятия гражданин в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района или даты назначения на должность руководителя муниципального предприятия предоставляет в отдел земельных и имущественных отношений один экземпляр акта приема-передачи имущества (активов, пассивов) и документации по основной деятельности и личному составу предприятия, (далее - акт приема-передачи), согласно приложению к настоящему Порядку.

19. Договор заключается сроком на один год с испытательным сроком .

Раздел III. Порядок освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий

20. Освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или договором, по инициативе самого руководителя, либо главы района, отраслевого органа.

21. Администрация района вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть договор с руководителем муниципального предприятия по основаниям, предусмотренным статьями 75, 81, 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Инициатива отраслевого органа об освобождении от должности руководителя муниципального предприятия оформляется ходатайством на главу района, согласованным с заместителем главы администрации района.

23. К заявлению об увольнении либо к ходатайству об освобождении руководителя муниципального предприятия от должности прилагаются документы:

1) копия распоряжения администрации района о назначении руководителя на должность;

2) договор с руководителем муниципального предприятия;

3) отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев, год);

4) постановление о прекращении хозяйственной деятельности муниципального предприятия, согласованный с председателем ликвидационной комиссии муниципального предприятия, если предприятие находится в процессе ликвидации.

24. Инициатива руководителя муниципального предприятия об освобождении от должности оформляется личным заявлением на имя главы района (далее - заявление). Руководитель муниципального предприятия имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию района в письменной форме не позднее чем за один месяц.

При этом руководитель муниципального предприятия одновременно с заявлением, в котором указываются основания увольнения, представляет администрации района отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия за последний отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев, год) на дату расторжения договора.

25. Заявление руководителя муниципального предприятия об увольнении подается в администрацию района не менее чем за один месяц до предполагаемой даты увольнения через сектор кадровой работы и согласовывается:

- 1) с отраслевым органом;
- 2) заместителем главы администрации района;
- 3) председателем ликвидационной комиссии, если предприятие находится в процессе ликвидации.
- 4) с отделом земельных и имущественных отношений.

26. При прекращении договора руководитель муниципального предприятия обязан обеспечить прием-передачу имущества и документации по основной деятельности и личному составу предприятия по акту приема-передачи в соответствии с Приложением к настоящему Порядку вновь назначенному на должность руководителю.

Акт приема-передачи подписывается прежним руководителем муниципального предприятия и вновь назначенным на должность руководителем муниципального предприятия, всеми членами комиссии, состоящей так же из представителей отдела земельных и имущественных отношений.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта приема-передачи прежний руководитель муниципального предприятия и вновь назначенный на должность руководитель муниципального предприятия, излагают их в письменной форме.

Акт приема-передачи дел оформляется в срок не позднее даты увольнения руководителя муниципального предприятия и представляется уполномоченным лицом муниципального предприятия отраслевому органу и в отдел земельных и имущественных отношений не позднее трех рабочих дней с даты его подписания.

Раздел IV. Особые условия

27. Руководитель муниципального предприятия обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение работниками муниципального предприятия антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края и положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, утвержденными постановлением администрации района.

28. Руководитель муниципального предприятия согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора с отраслевым органом.

Договор с главным бухгалтером муниципального предприятия, заключается в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение
к Положению
о порядке назначения на должность и
освобождения от должности руководителей
муниципальных унитарных предприятий,
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

АКТ
приема-передачи имущества (активов, пассивов)
и документации по основной деятельности и личному составу
муниципального унитарного предприятия
(наименование)

" ____ " _____ 20__ г.

п. _____

Настоящий акт подтверждает переход прав и обязанностей при передаче имущества (активов, пассивов) и документации по основной деятельности и личному составу муниципального унитарного предприятия, (наименование) от освобождаемого от должности руководителя предприятия (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) к вновь назначенному на должность руководителя предприятия (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) в соответствии с постановлением администрации города (наименование, дата, №) по состоянию на _____ 20__ г.

По настоящему акту вновь назначенный на должность руководителя предприятия (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) принимает:

1. Имущество (активы, пассивы)

№ п/п	Наименование статьи баланса	Единица измерения (рублей)	№ приложения (расшифровка статей баланса)
1	2	3	4

2. Документацию по основной деятельности и личному составу (приложение №).

3. Сведения об имуществе находящемся на забалансовых счетах (приложение №).

Каждое приложение подписывается передающей и принимающей сторонами.

СДАЛ:

ПРИНЯЛ:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата, подпись	(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата, подпись

Председатель
комиссии(занимаемая
должность)(подпись) (Ф.И.О. (последнее -
при наличии)

Члены комиссии

(занимаемая
должность)(подпись) (Ф.И.О. (последнее -
при наличии)(занимаемая
должность)(подпись) (Ф.И.О. (последнее -
при наличии)(занимаемая
должность)(подпись) (Ф.И.О. (последнее -
при наличии)
