

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» марта 2015 года № 140

Об утверждении положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского поселения Лянтор и ведении кадрового делопроизводства

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом городского поселения Лянтор:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского поселения Лянтор и ведении кадрового делопроизводства, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского

поселения Лянтор

от «12» марта 2015 года № 140

Положение

о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского поселения Лянтор и ведении кадрового делопроизводства

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных) и предприятий городского поселения Лянтор (далее - Положение) устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных) и предприятий городского поселения Лянтор (далее - организации) в соответствии с требованиями Трудового . кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей организаций и ведении кадрового делопроизводства в отношении руководителей организаций.
      * + 1. 1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия: Работодатель - Администрация городского поселения Лянтор (далее -Администрация города), в лице Главы городского поселения (далее - Глава города), действующего на основании Устава муниципального образования городское поселение Лянтор, либо уполномоченным им лицом в пределах полномочий, переданных распоряжением Администрации города.

Руководитель организации - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского поселения Лянтор, учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Трудовой договор - заключаемое в письменной форме соглашение между Работодателем и Руководителем организации, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Руководителю организации работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату заработной платы, а Руководитель организации обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Уполномоченный заместитель Главы города – заместитель Главы города, курирующий организацию по направлению деятельности.

1.3.Руководитель организации назначается на должность и освобождается от должности Работодателем.

1.4.Контроль за работой Руководителя организации осуществляет уполномоченный заместитель Главы города.

1.5.Прием (увольнение) Руководителя организации осуществляется путем издания Работодателем локального нормативного акта.

1.6.С руководителем, принимаемым на работу впервые, может быть заключен срочный трудовой договор на срок не более 5 (пяти) лет.

1.7. Права и обязанности, оплата труда и социальные гарантии Руководителя организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор, Уставом организации и закрепляются в трудовом договоре и должностной инструкции.

1.8. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя организации в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев, за исключением Руководителей организаций, назначенных из резерва управленческих кадров.

1.9. Руководителю организации в период действия трудового договора запрещается:

1.9.1. Быть учредителем (участником) юридического лица.

1.9.2.Занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.9.3.Заниматься предпринимательской деятельностью.

1.9.4. Быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности Руководителя организации.

1.9.5.Принимать участие в забастовках.

1.10. Работа Руководителя организации по совместительству (совмещению) в той же организации либо какой другой запрещается.

1.11. Руководитель организации подлежит аттестации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

2. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя организации, ведение кадрового делопроизводства.

2.1. Назначение на должность Руководителя организации осуществляется:

2.1.1.Путем назначения из числа резерва управленческих кадров на должность Руководителя организации.

2.1.2.По согласованию с Работодателем.

2.2. В случае, предусмотренном подпунктом 2.1.2 настоящего Положения, подбор кандидата на должность Руководителя организации осуществляется Уполномоченным заместителем Главы города.

2.3.На должность Руководителя организации назначаются граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

2.3.1.Наличие высшего образования по специализации организации, либо по специальности юриспруденция или экономика.

2.3.2.Опыт работы на руководящей должности не менее пяти лет.

2.4.При подборе кандидата учитываются его деловые, профессиональные, нравственные качества.

2.5.Руководитель муниципального учреждения, а также лицо, поступающее на должность Руководителя муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с правилами, утвержденными муниципальным нормативным правовым актом городского поселения Лянтор.

2.6. Для согласования кандидата на должность Руководителя организации уполномоченное структурное подразделение направляет на имя Главы города служебную записку с приложением следующих документов:

-анкеты, заполненной кандидатом собственноручно;

-ксерокопии документа об образовании;

-ксерокопии паспорта.

После согласования кандидат проходит процедуру оформления приема на работу в управлении по организации деятельности Администрации города.

Копия постановления о назначении на должность и экземпляр трудового договора передаются Руководителю организации, второй экземпляр договора, копия акта о назначении, трудовая книжка приобщаются к личному делу Руководителя организации и хранятся в управлении по организации деятельности Администрации города.

2.7. Работодатель, не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока трудового договора, в письменной форме уведомляет Руководителя организации о прекращении с ним срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия. Повторное оформление на должность Руководителя организации осуществляется на общих основаниях.

2.8. Прекращение трудового договора в соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется письменным соглашением сторон о расторжении трудового договора и соответствующим локальным нормативным актом.

2.9. Руководитель организации имеет право по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц до прекращения трудового договора.

2.10. Работодатель вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор с Руководителем организации с соблюдением льгот и гарантий по основаниям, предусмотренным статьями 75, 81, 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. В случае прекращения трудового договора с Руководителем организации Руководитель обязан передать комиссии, образованной Работодателем, по акту приема-передачи документацию по основной деятельности организации и личному составу.

2.12. В случае болезни либо отсутствия Руководителя организации на рабочем месте в связи с отпуском, командировкой, по иными причинами обязанности Руководителя организации возлагаются на заместителя Руководителя организации или иного работника в соответствии с локальным нормативным актом, изданным Работодателем, на основании служебной записки уполномоченного структурного подразделения.

2.13. В трудовом договоре с Руководителем организации закрепляется количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

2.14. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки, доплаты), установление коэффициентов, установление группы и

разряда по оплате труда Руководителя организации, изменение группы и разряда оплаты труда, изменение квалификационной категории и иные выплаты Руководителю организации устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор, локальным правовым актом работодателя на основании служебной записки уполномоченного заместителя Главы города.

2.15. Временное исполнение обязанностей Руководителя организации (на срок до трех месяцев) без освобождения от основной работы и изменение условий оплаты труда оформляются локальным нормативным актом Работодателя на основании заявления Руководителя, согласованного с уполномоченным заместителем Главы города, либо служебной записки уполномоченного заместителя Главы города, с обязательным указанием доплаты за исполнение обязанностей в соответствии с положением об оплате труда, действующим в организации.

1. Временное исполнение обязанностей Руководителя организации (свыше трех месяцев) оформляется локальным нормативным актом Работодателя как временный перевод на должность Руководителя, согласно статье 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом требований к кандидату и процедуры оформления на должность Руководителя организации.

2.17. Оформление и ведение личного дела, карточки формы Т-2, трудовой книжки Руководителя организации, ведение кадрового делопроизводства в отношении руководителя, осуществляется управлением по организации деятельности Администрации города.

При увольнении Руководителя организации запись об увольнении в трудовой книжке заверяется печатью организации. Личное дело и карточка формы Т-2 после увольнения, передаются на архивное хранение в организацию.