



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2017 г.

пгт. Б-Мурта

№ 273

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений

В связи с совершенствованием процедуры управления муниципальными предприятиями и учреждениями Большемуртинского района, руководствуясь статьями 16, 31, 34 Устава Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

И.о Главы района

В.В. Рудницкая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ
ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Большемуртинского района (далее - руководителей муниципальных предприятий и учреждений).

2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется из числа кандидатов на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений, в том числе состоящих в резерве управленческих кадров, или по итогам проведения конкурсных процедур по вакантной должности.

3. Кандидаты на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений проходят процедуру согласования у заместителя главы администрации района, координирующего деятельность муниципального предприятия или учреждения.

По результатам собеседования заместитель главы администрации района принимает решение о согласовании или отказе в согласовании представленной кандидатуры на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения.

4. В случае согласования представленной кандидатуры на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения заключение трудовых договоров и оформление приема на работу осуществляется должностными лицами администрации района или руководителями органов и структурных подразделений администрации района.

5. Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности Главой района, в случае если данные полномочия не делегированы органам и структурным подразделениям администрации района.

Специалист по кадрам администрации района готовит проект распоряжения о назначении на должность или освобождении от должности руководителя муниципального предприятия или учреждения, деятельность которого координирует администрация района, согласовывает проект с заместителем главы администрации района, координирующего соответствующее направление деятельности администрации района.

6. Руководителям органов и структурных подразделений администрации района, наделенных правами юридического лица, делегируются права по назначению на должность и освобождению от должности, применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставлению отпусков, направлению в служебные командировки руководителей муниципальных предприятий и учреждений, координацию деятельности которых осуществляют указанные органы и структурные подразделения.

Руководители указанных органов и структурных подразделений готовят

проекты правовых актов о назначении на должность и освобождении от должности, применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания, предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

Проекты правовых актов о назначении на должность руководителя согласовываются с заместителем главы администрации района, координирующего деятельность муниципального предприятия или учреждения.

7. Порядок заключения трудовых договоров следующий:

7.1. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.2. Трудовой договор с работником, назначаемым на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения, деятельность которого координируется администрацией района, заключается администрацией района в лице Главы района.

Проект трудового договора готовит специалист по кадрам администрации района.

7.3. Трудовой договор с работником, назначаемым на должность руководителя муниципального учреждения, деятельность которого координируется органом или структурным подразделением администрации района, наделенным правами юридического лица, заключает руководитель указанного органа или структурного подразделения.

Проект трудового договора с работником, назначаемым на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения, деятельность которого координируется органом или структурным подразделением администрации района, наделенным правами юридического лица, готовит специалист указанного органа или структурного подразделения.

8. Заместители руководителя и главный бухгалтер муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем муниципального предприятия или учреждения по согласованию с руководителем органа или структурного подразделения администрации района, координирующего работу данного предприятия или учреждения.

9. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек формы N Т-2 руководителей муниципальных предприятий и учреждений, деятельность которых координируется органами и структурными подразделениями администрации района, наделенными правами юридического лица, осуществляют специалисты по кадрам указанных органов и структурных подразделений.

Предоставление отпусков руководителям муниципальных предприятий и учреждений, их командирование делегируется руководителям органов и структурных подразделений администрации района, наделенным правами юридического лица, координирующих деятельность муниципальных предприятий и учреждений.

10. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек формы N Т-2 руководителей муниципальных предприятий и учреждений, деятельность которых координируется администрацией района, осуществляет специалист по кадрам администрации района.

В этом случае предоставление отпусков руководителям муниципальных предприятий и учреждений, их командирование осуществляется Главой района.

11. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального

учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального учреждения обязаны (ежегодно) 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.

Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом администрации района.

12. Предмет и цели деятельности муниципальных предприятий и учреждений определяются исходя из потребностей органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и закрепляются в уставах муниципальных предприятий и учреждений.