



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### ГЛАВА ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2013 года

№ 76

О назначении на должность и освобождении от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения

В соответствии со статьями 113 и 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь статьями 49 Устава муниципального образования Пригородное сельское поселение,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

##### 1. Утвердить:

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (Приложение №1).

1.2. Состав комиссии по проведению конкурса на должность руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (далее Комиссия) (Приложение №2) Примерную форму срочного трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (Приложение №2).

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в публичных местах Пригородного сельского поселения.

Глава Администрации  
Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Настоящий Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (далее – Порядок) определяет единый подход к назначению на должность и освобождению от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (в том числе казенных) муниципального образования Пригородное сельское поселение, изменению и расторжению с ними срочных трудовых договоров.

1. Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) осуществляется на конкурсной основе.
2. Конкурс проводится открытым по составу участников.
3. Главный специалист (ответственный по кадровой работе) Пригородного сельского поселения по поручению Главы Пригородного сельского поселения, уполномоченного назначать на должность руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения):
  - а) образует Комиссию по проведению конкурса на должность руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (далее - комиссия);
  - б) утверждает порядок работы Комиссии;
  - в) организует публикацию подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении конкурса, не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения);
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения);
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявок и документов;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- номера телефонов и местонахождение комиссии;
- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

г) принимает заявки от претендентов и ведет их учет. С момента начала приема заявок по требованию претендента предоставляет возможность ознакомления с условиями срочного трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения;

д) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

е) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

4. Заявки с приложенными к ним документами, поданные после истечения срока приема заявок, не принимаются.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссия создается в составе не менее пяти членов.

6. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Комиссию в установленный срок следующие документы:

а) резюме, заявление, фотографию;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

7. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап - проведение конкурса документов. Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы на предмет их соответствия условиям, определенным в информационном сообщении о проведении конкурса, а также проверяет наличие соответствующего образования у претендента на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения.

На основании представленного резюме и приложенных документов отбираются претенденты для прохождения второго этапа.

Второй этап - проведение собеседования. Комиссия в течение одного рабочего дня после проведения первого этапа конкурса проводит собеседование непосредственно с кандидатом на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения). При проведении собеседования оценивается знание претендентом:

- отраслевой специфики предприятия;
- основ гражданского, налогового законодательства;
- основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- основ маркетинга.

Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший собеседование, и представивший документы, соответствующие условиям, определенным пп. «в» п.1.3. данного Порядка.

8. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

9. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса.

11. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

12. На основании решения администрация Пригородного сельского поселения в лице Главы сельского поселения в месячный срок со дня определения победителя конкурса заключает с ним срочный трудовой договор и издает правовой акт администрации Пригородного сельского поселения (распоряжение) о назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения).

13. Срочный трудовой договор вступает в силу со дня подписания договора сторонами.

14. Срочный трудовой договор составляется в 2 (двух) экземплярах.

15. Изменения и дополнения в срочный трудовой договор принимаются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

16. Прекращение трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) осуществляется органом, который произвел назначение на основании распоряжения администрации Пригородного сельского поселения.

17. Освобождение от должности осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с применением норм настоящего Порядка.

Приложение №1  
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
об участии в конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения

В конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, учреждения от \_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество претендента)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(указать специальность)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

С условиями конкурса ознакомлен (-на).

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые документы,

\_\_\_\_\_  
необходимые для участия в конкурсе)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		


12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

---

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

---

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---



---



---

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)





даю согласие Конкурсной комиссии, Администрации МО «Киясовский район» на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) и использование в целях моего участия в конкурсе на замещение должности руководителя, в заявлении об участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия и документах, прилагаемых к нему, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; знание иностранных языков; сведения об образовании и повышении квалификации или наличии специальных знаний; общий трудовой стаж; сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности замещения должности руководителя муниципального предприятия (могут быть добавлены и другие данные)

Обработка персональных данных возможна в документальной и (или) электронной форме. Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупрежден(а). Срок действия настоящего согласия - \_\_\_\_\_ с даты подписания.

(дата)

(подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(указание должности и подпись специалиста)

Приложение №4  
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения

Форма информирования  
претендента о принятии решения об отказе участия в конкурсе

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание пункт 2.12 Порядка)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5

к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения

Форма протокола заседания конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, учреждения

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания конкурсной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г.Нерехта

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_: (фамилия, инициалы)

Заседание конкурсной комиссии вел (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя

(наименование организации)

К участию в конкурсе допущены: Ф.И.О., должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. \_\_\_\_\_: (фамилия, инициалы)

анализ документов, краткая характеристика участников конкурса, анализ итогов тестирования, анкетирования, индивидуального собеседования.

В случае собеседования, проведенного на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование, какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. \_\_\_\_\_: (фамилия, инициалы)

мнения председателя, заместителя председателя, членов конкурсной комиссии, экспертов, приглашенных.

Решили:

1. Признать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. победителем конкурса; всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя организации;

конкурс несостоявшимся)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса следующих участников конкурса:

-

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедшего его)

-

Голосовали: «За» \_\_\_\_\_ чел. «Против» \_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение №6  
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения

Форма уведомления о результатах конкурса  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального предприятия, учреждения

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес)

Уведомление  
о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Вы признаны победителем конкурса. Предлагаем Вам прибыть «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. В Администрацию МО «Киясовский район» для заключения трудового  
договора и назначения на должность руководителем данной организации.

Глава Администрации  
МО «Киясовский район»

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №7  
к Порядку назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения

Форма уведомления о результатах конкурса  
на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального предприятия, учреждения

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес)

Уведомление  
о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Вы не признаны победителем конкурса.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Состав комиссии  
по проведению конкурса на должность руководителя  
муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения**

Председатель комиссии – Малков Андрей Юрьевич – глава муниципального образования Пригородное сельское поселение;

Заместитель председателя – Крутов Валерий Юрьевич – заместитель главы администрации Пригородного сельского поселения;

Члены комиссии:

Хромова Надежда Юрьевна – главный специалист-финансист администрации Пригородного сельского поселения;

Степанова Лидия Леонидовна – главный специалист администрации Пригородного сельского поселения;

Васечкина Анжела Якимовна – юрист администрации Пригородного сельского поселения.