**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.05.2019 № 5**

 **с. Долгово**

О порядке назначения на должность, освобождения от должности и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства экономического развития РФ от 11 июля 2016 г. № 452 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия», в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района;

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района;

Типовую форму аттестационного листа.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Д. Пеньков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Долговского сельсовета

Новичихинского района

от 31.05.2019 года № 5

Положение
о порядке назначения на должность и освобождения от должности
руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района

1. Настоящее Положение применяется при назначении и освобождении от должности руководителей вновь создаваемых и действующих муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района (далее – «предприятие»).

2. Замещение должности руководителя предприятия осуществляется в порядке назначения на должность.

Лицо, претендующее на замещение должности руководителя предприятия, приступает к исполнению должностных обязанностей после издания соответствующего распоряжения Администрации Долговского сельсовета Новичихинского района (далее – «Администрация сельсовета»).

3. После издания распоряжения Администрации сельсовета о назначении на должность руководитель предприятия должен быть ознакомлен с ним под роспись.

4. Издание распоряжения Администрации сельсовета о назначении на должность руководителя предприятия является основанием для заключения с руководителем предприятия трудового договора.

5. Трудовой договор должен соответствовать [типовой форме](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C4%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%2C%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_3000) трудового договора, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 11 июля 2016 г. № 452 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия».

6. Ответственность за учет, хранение и движение (внесение изменений, дополнений) трудовых договоров и трудовых книжек возлагается на Администрацию сельсовета.

В процессе заключения трудового договора Администрация сельсовета формирует личное дело и осуществляет его хранение.

7. Изменения в трудовой договор могут вноситься по инициативе главы сельсовета.

 Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями.

Предложения об изменении условий и размера оплаты труда руководителя предприятия рассматриваются Администрацией сельсовета с учетом показателей экономической и финансовой эффективности деятельности предприятия, изменения ставки 1 разряда работника основной профессии, индекса роста потребительских цен и средней заработной платы в Новичихинском районе.

8. Администрация сельсовета проводит обязательную аттестацию руководителя предприятия в соответствии с требованиями положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденного постановлением Администрации сельсовета.

Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации сельсовета о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия.

9. В случае расторжения трудового договора с руководителем предприятия до истечения срока его действия по решению главы сельсовета при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя предприятия, согласно статье 279 Трудового кодекса Российской Федерации, ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

Трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента подписания распоряжения Администрации сельсовета о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия. Документ доводится до сведения лица, замещавшего должность руководителя предприятия, незамедлительно.

В случае отказа последнего от ознакомления с распоряжением Администрации сельсовета о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия заверенная копия распоряжения направляется лицу, замещавшему должность руководителя предприятия, по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

10. В случае досрочного расторжения трудового договора по взаимному согласию сторон трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента издания распоряжения Администрации сельсовета об освобождении руководителя предприятия от должности.

11. Руководитель предприятия осуществляет в установленном порядке прием на работу и увольнение главного бухгалтера предприятия.

Администрация сельсовета согласовывает прием на работу главного бухгалтера и размер его заработной платы, а также заключение с ним трудового договора, изменение условий трудового договора и прекращение срока действия трудового договора. Согласование осуществляется путем визирования последней страницы проекта трудового договора, дополнительного соглашения.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Долговского сельсовета

Новичихинского района

 от 31.05.2019 года № 5

Положение
о проведении аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района (далее – «предприятия»).

Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины, руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия замещаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

II. Порядок подготовки аттестации руководителей предприятия

3. Администрация сельсовета, осуществляющая функции учредителя предприятия (далее - "Администрация"):

составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

подготавливает перечень вопросов для тестовых испытаний и собеседования.

III. Состав аттестационной комиссии

4. Для проведения аттестации глава сельсовета распоряжением утверждает состав аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя (как правило, главы сельсовета), заместителя председателя, секретаря и не более четырех членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут по согласованию привлекаться представители органов Администрации района, независимые специалисты, эксперты.

IV. График проведения аттестации

6. График проведения аттестации утверждается главой сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указывается:

наименование предприятия, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

V. Отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия

8. Администрацией сельсовета не позднее чем за две недели до аттестации подготавливается отзыв о служебной деятельности каждого руководителя предприятия за аттестационной период.

Отзыв подписывается главой сельсовета.

9. Отзыв, предусмотренный [пунктом 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C4%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%2C%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_4058) настоящего положения, должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата назначения на должность;

3) показатели экономической эффективности деятельности предприятия;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности руководителя предприятия;

К отзыву прилагаются:

1) заверенные копии годовых и квартальных бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках предприятия за аттестационный период;

2) результаты аудиторских проверок предприятия за аттестационный период;

3) информация о выполнении бизнес-планов, программ деятельности предприятия;

4) информация об уровне заработной платы работников предприятия по категориям, суммы и период задолженности по ней.

10. Руководитель должен быть ознакомлен с отзывом под роспись не менее чем за одну неделю до аттестации.

11. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

VI. Порядок проведения аттестации

12. Аттестация проводится в форме собеседования и тестовых испытаний.

Собеседованию предшествует рассмотрение членами аттестационной комиссии данных о деятельности предприятия за предшествующий год и с начала текущего года: экономические, финансовые результаты работы, уровень заработной платы работников по категориям, сумма и период задолженности по ней, затраты на развитие персонала, улучшение условий труда и др.

13. Перечень вопросов для собеседования и тестовых испытаний должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

отраслевой специфики предприятия;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления предприятием, в том числе в условиях кризиса, финансового аудита и планирования;

основ кадрового менеджмента;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

VII. Решения, принимаемые по результатам аттестации

14. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

15. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

соответствует замещаемой должности,

соответствует замещаемой должности при выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через 1 год;

не соответствует замещаемой должности.

16. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии.

17. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

18. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Материалы аттестационной комиссии приобщаются к личному делу аттестуемого лица и хранятся в Администрации сельсовета.

20. Увольнение руководителя предприятия по результатам аттестации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Долговского сельсовета

Новичихинского района

 от 31.05.2019 года № 5

Типовая форма аттестационного листа

1. Фамилия, имя, отчество ────────────────────────────────────────────────────────────

2. Год, число и месяц рождения ───────────────────────────────────────

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания ────────────────────────────────────────────────────────────

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по

────────────────────────────────────────────────────────────

образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Дата назначения на должность руководителя МУП ────────────────────────────

5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них ─────────────────────────────────

────────────────────────────────────────────────────────────

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии ─────────────────────────────────────────────────────

7. Оценка деятельности руководителя по результатам голосования

────────────────────────────────────────────────────────────

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при

выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через 1 год, ;не соответствует замещаемой должности)

8. На заседании присутствовало ─────── членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за ──────── против ────────────

9. Примечания ──────────────────────────────────────────────────

Председатель аттестационной ──────────────────── ────────────────────

 комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 Заместитель председателя ───────────────────── ────────────────────

 аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 Секретарь аттестационной ──────────────────── ───────────────────

 комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены аттестационной комиссии ────────────────── ──────────────────

 (подпись) (расшифровка подписи)

 ────────────────────── ─────────────────────

 (подпись) (расшифровка подписи)

 ────────────────────── ────────────────────

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации ───────────────

С аттестационным листом ознакомился ─────────────────────────────────

 (подпись аттестуемого лица, дата)

(место для печати Администрации сельсовета)