

Российская Федерация
Калининградская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 124 - р - н

от 31.12.2014г.
г. Светлый

Об утверждении Правил согласования
назначения на должность и
освобождения от должности
руководителя муниципального
учреждения, предприятия

Утвердить Правила согласования назначения на
должность и освобождения от должности руководителя
муниципального учреждения, предприятия согласно
приложению.

Глава администрации



С.Н. ЛЮТАРЕВИЧ

ПРАВИЛА СОГЛАСОВАНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок принятия решений о согласовании (отказе в согласовании) и назначении на должность или освобождения от должности руководителя муниципального учреждения, предприятия (далее - руководитель) в администрации муниципального образования «Светловский городской округ» (далее - администрации).

2. Для согласования назначения на должность руководителя в отдел нормативно-правового регулирования трудовых отношений администрации МО «СГО» представляются следующие документы по кандидату на указанную должность:

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) копию паспорта;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) копии документов об образовании (с приложениями), о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 8) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (листы, где есть отметки);
- 9) Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципальной организации; Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга(и) гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципальной организации; Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципальной организации;
- 10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 11) копии удостоверений о государственных и ведомственных наградах;
- 12) фото 3x4 (цветные или черно-белые) 2 шт.

3. В случае если замещение должности руководителя осуществляется по результатам конкурса, документы, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, представляются в отдел нормативно-правового регулирования трудовых отношений администрации после конкурса, проведенного в установленном порядке с приложением документов, подтверждающих результаты конкурса.

4. Для освобождения от должности, руководитель представляет заявление о расторжении трудового договора не позднее, чем за один месяц до предполагаемой

даты, заместителю главы администрации, в ведении которого находится возглавляемое им предприятие, учреждение для согласования.

5. Рассмотрение документов, представленных для согласования назначения на должность или освобождения от должности руководителя, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в отдел нормативно-правового регулирования трудовых отношений администрации МО «СГО» документов, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил.

6. При рассмотрении документов, для согласования назначения на должность или освобождения от должности руководителя кандидат на должность руководителя (в случае согласования освобождения от должности) приглашается на собеседование к главе администрации либо тестирование в целях оценки профессиональных качеств кандидата или оценки обоснованности доводов о необходимости принятия решения об освобождении руководителя.

7. По результатам рассмотрения представленных документов и собеседования либо тестирования, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, глава администрации выносит следующие решение:

- а) о назначении на должность руководителя;
- б) об отказе в назначении на должность руководителя;
- в) об освобождении от должности руководителя;
- г) об отказе освобождения от должности руководителя;

8. При вынесении, указанных в абзацах а), б) пункта 7 настоящих Правил решений, учитываются Квалификационные требования для замещения соответствующих должностей Руководителей, предусмотренные Единым Квалификационным Справочником должностей Руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 в соответствии с квалификационными характеристиками, определенными для:

- руководителей в сфере образования Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н;
- руководителей муниципального архива Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.04.2012 N 338н;
- руководителей организаций дорожного хозяйства Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 N 47;
- руководителей иных отраслей Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.

9. Решение о назначении на должность или освобождении от должности руководителя в течение 5 рабочих дней оформляется распоряжением главы администрации, представленным для утверждения отделом нормативно-правового регулирования трудовых отношений администрации МО «СГО».

10. После подписания распоряжения о назначении на должность руководителя отделом нормативно-правового регулирования трудовых отношений администрации МО «СГО» организуется заключение трудового договора с руководителем по форме:

- для муниципальных учреждений, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- для муниципальных предприятий, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 02.03.2005г. № 49 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия».

11. Должностные обязанности руководителей определяются Единым Квалификационным Справочником должностей Руководителей, Уставом организации и трудовым договором.

12. Освобождение от должности руководителя осуществляется с учетом требований Постановления главы администрации № 221 от 17.02.2012г. «Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Светловский городской округ» и акта приема-передачи дел при смене руководителя муниципального предприятия и муниципального учреждения муниципального образования "Светловский городской округ».