

**Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**РЕШЕНИЕ**

13 ноября 2014  51-264Р

**г. Железногорск**

О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 20.12.2007 № 36-252Р «Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, а также автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края»

В соответствии с [Гражданским](consultantplus://offline/ref=E8D0C860F4A0C4B14CEE4AA5B5100B01B09ADFAB8346DCC480871B4C74pBV8C) кодексом Российской Федерации, [Трудовым](consultantplus://offline/ref=E8D0C860F4A0C4B14CEE4AA5B5100B01B09AD9A5854DDCC480871B4C74pBV8C) кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 03.11.2006 [№ 174-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E8D0C860F4A0C4B14CEE4AA5B5100B01B099DBA58343DCC480871B4C74pBV8C) «Об автономных учреждениях», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E8D0C860F4A0C4B14CEE4AA5B5100B01B09AD8A5804CDCC480871B4C74pBV8C) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 [№ 161-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E8D0C860F4A0C4B14CEE4AA5B5100B01B09ADFAA8240DCC480871B4C74pBV8C) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 20.12.2007 № 36-252Р «Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, а также автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края» следующие изменения:

1.1. В наименовании решения слова «муниципальных учреждений и предприятий, а также автономных учреждений» заменить словами «муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений»;

1.2. В пункте 1 решения слова «муниципальных учреждений и предприятий» заменить словами «муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений»;

1.3. В пункте 2 решения слова «Главе ЗАТО г. Железногорск» заменить словами «Главе администрации ЗАТО г. Железногорск»;

1.4. Пункт 3 решения изложить в новой редакции:

«3. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по вопросам местного самоуправления и законности А.В.Берестова.»;

1.5. Приложение № 1 к решению Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по вопросам местного самоуправления и законности А.В.Берестова.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г.Железногорск В.В. Медведев

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к решению Совета депутатов  ЗАТО г. Железногорск  от «13» ноября 2014 г. № 51-264Р |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к решению Совета депутатов  ЗАТО г. Железногорск  от 20 декабря 2007 г. № 36-252P |

Положение о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края (далее – Положение) разработано в соответствии с гражданским, бюджетным и трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации «Об [общих принципах организации](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838B9D810504F02AF75E95D7001D7B68617577D15XEl6C) местного самоуправления в Российской Федерации», «О [государственных и муниципальных](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838B9D810504F02AF75EE52720DD7B68617577D15XEl6C) унитарных предприятиях», «[Об автономных учреждениях](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838B9D810504F02AF76EA5D730ED7B68617577D15XEl6C)», «О некоммерческих организациях», «Об образовании», [Уставом](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838A7D5063C1009A678B259750ED4E0D11506281BE380XBl7C) муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края (далее – Руководитель); регулирует порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора, а также иные трудовые отношения с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Руководитель - физическое лицо, которое в соответствии с учредительными документами муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения является единоличным исполнительным органом предприятия, учреждений; осуществляет управление этим предприятием, учреждением, предприятием; занимает соответствующую должность: руководитель, директор или заведующий.

Стороны трудового договора - Администрация ЗАТО г. Железногорск от имени муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» (далее - ЗАТО Железногорск) в лице Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, с одной стороны, и Руководитель, с другой стороны.

Отраслевое структурное подразделение - отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации ЗАТО г. Железногорск или иное структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Железногорск, осуществляющее функции Администрации ЗАТО г. Железногорск по управлению соответствующей отраслью (отраслями) и имеющее подведомственные предприятия и учреждения (в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, образования, культуры, физической культуры и спорта, и иные).

Разграничение полномочий между отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами и иными структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Железногорск по осуществлению руководства муниципальными предприятиями, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями производится в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

2. Подбор кандидатуры на должность руководителя

2.1. Основания подбора кандидатуры на должность Руководителя.

Подбор кандидатуры на должность Руководителя осуществляется следующими способами:

- из сформированного резерва кадрового состава руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее – кадровый состав);

- на конкурсной основе;

- по представлению заместителя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по отраслевой сфере деятельности.

Приоритетным способом подбора кандидатуры на должность Руководителя является подбор из сформированного резерва кадрового состава либо на конкурсной основе. Выбор способа подбора кандидатуры на должность Руководителя осуществляется Главой администрации ЗАТО г. Железногорск.

Подбор кандидатуры на должность Руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения; кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения проходят обязательную аттестацию в порядке, установленном разделом 6 настоящего решения

2.2. Подбор кандидатуры на должность Руководителя из сформированного резерва кадрового состава.

2.2.1. В случае подбора кандидатуры из сформированного резерва кадрового состава заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по отраслевой сфере деятельности оформляет представление на кандидата, состоящего в резерве кадрового состава, по [форме согласно Приложению № 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Dokuchaeva\Рабочий%20стол\РЕГИСТР%20МНПА%20ЗАТО\2014%20год\Решения%20Совета%20депутатов\Ноябрь%20СД\Сессия%2051\Изменения%20решения%20СД%20по%20трудовым%20отношениям%20МУ%20ноябрь%202014%20новая%20редакция!\1.1.Приложение%201.docx#Par279).

2.2.2. К представлению должны быть приложены:

- личное заявление кандидата;

- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

- анкета кандидата по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

- характеристика кандидата;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия трудовой книжки;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.2.3. Представление на должность Руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждений направляется в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – Управление по правовой и кадровой работе) для организации предварительного собеседования с Главой администрации ЗАТО г. Железногорск.

О дате собеседования кандидат извещается Управлением по правовой и кадровой работе.

2.2.4. Порядок формирования резерва кадрового состава Руководителей:

2.2.4.1. Формирование резерва кадрового состава Руководителей (далее - Резерв) осуществляется Управлением по правовой и кадровой работе по форме согласно Приложению № 3 по предложениям руководителей отраслевых структурных подразделений, согласованным соответствующим заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск.

Резерв утверждается ежегодно распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск. Проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск готовит Управление по правовой и кадровой работе.

2.2.4.2. Резерв может формироваться из муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, работников организаций иных форм собственности, а также иных физических лиц.

2.2.4.3. Для включения кандидата в Резерв заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующий соответствующую отрасль, представляет в Управление по правовой и кадровой работе ходатайство, а также документы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Положения.

Включение претендента в резерв производится с его согласия.

2.2.4.4. Список Резерва с прилагаемыми документами хранится в Управлении по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г.Железногорск.

2.3. Подбор кандидатуры на должность Руководителя на конкурсной основе.

2.3.1. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности работа по его подготовке и проведению возлагается на Управление по правовой и кадровой работе.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

2.3.2. Заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующий соответствующую отрасль, направляет докладную записку на имя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск о проведении конкурса на замещение вакантной должности.

2.3.3. Управление по правовой и кадровой работе готовит проект постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя и утверждении состава конкурсной комиссии (далее по тексту - Комиссия), который согласовывается в установленном порядке с первым заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск и заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль

2.3.4. В состав Комиссии в должны входить: Глава администрации ЗАТО г. Железногорск - председатель Комиссии; заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующий соответствующую отрасль, - заместитель председателя Комиссии; руководитель Управления по правовой и кадровой работе, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г.Железногорск, - члены Комиссии; специалист Управления по правовой и кадровой работе, член Комиссии (секретарь).

В состав Комиссии также входят представители Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, руководители отраслевых структурных подразделений, представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов или консультантов с правом совещательного голоса.

2.3.5. В соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения Управление по правовой и кадровой работе:

- организует публикацию информационного сообщения о проведении открытого конкурса:

- направляет в письменной форме приглашения принять участие в конкурсе лицам, которые состоят в резерве кадрового состава Руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- принимает заявления от претендентов и ведет их учет;

- проверяет правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;

- передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявления с прилагаемыми к ним документами.

2.3.6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 15 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса и должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности Руководителя;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений 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 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;

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

С момента начала приема заявлений Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями о работе муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения.

2.3.7. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Комиссию не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса, объявленной в информационном сообщении, следующие документы:

- личное заявление кандидата;

- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

- анкета кандидата по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

- характеристику кандидата;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Комиссия не принимает заявления с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, а также, если заявление представлено без необходимых документов.

2.3.8. Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

- представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.9. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения, опыт работы на руководящих должностях, как правило, не менее одного года и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре Руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения.

Конкурс проводится в форме собеседования.

Победителем признается претендент, успешно прошедший собеседование.

2.3.10. Комиссия правомочна принимать решение, если в голосовании будут принимать участие не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии.

2.3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.4. Подбор кандидатуры на должность Руководителя по представлению.

2.4.1. В случае подбора кандидатуры на должность Руководителя по представлению после предварительного изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата на замещение вакантной должности заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующий соответствующую отрасль, готовит представление на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения в порядке, установленном пунктами 2.2.1 – 2.2.3 настоящего Положения.

3. Порядок назначения на должность Руководителя

3.1. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

При назначении на должность Руководителя обязательным условием является заключение трудового договора.

3.2. При положительных результатах собеседования кандидата с Главой администрации ЗАТО г. Железногорск или положительном решении Комиссии Управление по правовой и кадровой работе готовит проект трудового договора с Руководителем в количестве двух экземпляров по типовой форме трудового договора.

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

Трудовой договор с руководителем муниципального предприятия заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Один экземпляр проекта трудового договора визируется в нижней части оборотной стороны последнего листа специалистами Управления по правовой и кадровой работе.

3.3. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального казенного, бюджетного и автономного 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.

Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения, руководителем муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения - в порядке, утверждаемом постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3.4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте ЗАТО Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, утверждаемом постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, осуществляется в порядке, утверждаемом постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

[3.5](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838A7D5063C1009A678B2597609D4E1DA480C2042EF82B083E95EC7228F5B7F8AAE45X2lEC). Два экземпляра проекта трудового договора передаются кандидату для рассмотрения и подписания им в течение 3 рабочих дней со дня передачи.

[3.6.](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838A7D5063C1009A678B2597609D4E1DA480C2042EF82B083E95EC7228F5B7F8AAE45X2lEC). После подписания проекта трудового договора Главой администрации ЗАТО г. Железногорск Управление по правовой и кадровой работе в соответствии с условиями заключенного трудового договора готовит проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о назначении Руководителя на должность и представляет его на подпись Главе администрации ЗАТО г. Железногорск.

[3.](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838A7D5063C1009A678B2597609D4E1DA480C2042EF82B083E95EC7228F5B7F8AAE45X2lEC)7. Подписанное Главой администрации ЗАТО г. Железногорск распоряжение о назначении Руководителя на должность объявляется Руководителю специалистом Управления по правовой и кадровой работе под роспись в порядке, установленном действующим законодательством.

По требованию Руководителя ему также выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения. Копии указанного распоряжения направляются Управлением по правовой и кадровой работе в муниципальное предприятие, муниципальное казенное, бюджетное и автономное учреждение.

[3.](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838A7D5063C1009A678B2597609D4E1DA480C2042EF82B083E95EC7228F5B7F8AAE45X2lEC)8. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр трудового договора остается на хранении в Управлении по правовой и кадровой работе, второй экземпляр передается Руководителю. Получение Руководителем второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося в Управлении по правовой и кадровой работе.

[3.](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838A7D5063C1009A678B2597609D4E1DA480C2042EF82B083E95EC7228F5B7F8AAE45X2lEC)9. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган, а также иных заинтересованных должностных лиц и организаций о своем назначении.

4. Содержание трудового договора с Руководителем

4.1. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям действующего трудового законодательства. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Руководителя по сравнению с гарантиями, установленными трудовым законодательством.

4.2. По соглашению сторон с Руководителем может быть заключен трудовой договор. Срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения или соглашением сторон.

4.3. При заключении трудового договора (за исключением случаев, перечисленных в [части 4 статьи 70](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838B9D810504F02AF75E85D7500D7B68617577D15E688E7C4A6078064X8l5C) Трудового кодекса Российской Федерации) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до шести месяцев в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и может быть изменен по письменному соглашению сторон либо в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

5. Порядок регулирования трудовых отношений с Руководителем

5.1. Порядок предоставления Руководителю ежегодных оплачиваемых и иных отпусков.

5.1.1. Предусмотренный трудовым договором ежегодный оплачиваемый основной и дополнительный отпуск оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с утвержденным графиком отпусков муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения, представляемым Руководителем в Управление по правовой и кадровой работе не позднее чем за неделю до наступления нового календарного года.

Управление по правовой и кадровой работе обобщает поступившие сведения о дате и сроках ежегодных оплачиваемых отпусков Руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

5.2. Порядок направления Руководителя в служебную командировку.

5.2.1. Для направления в служебную командировку Руководитель не позднее чем за две недели до начала командировки направляет на имя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск докладную записку о необходимости служебной командировки, согласованную с заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль, а также служебное задание для направления в командировку.

Управление по правовой и кадровой работе готовит проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о направлении Руководителя в служебную командировку и оформляет командировочное удостоверение.

5.3. Порядок поощрения Руководителя и применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

5.3.1. Поощрение Руководителя за труд осуществляется Главой администрации ЗАТО г. Железногорск в случае добросовестного исполнения трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Дисциплинарные взыскания за совершение Руководителем дисциплинарных проступков, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения, применяются на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о применении дисциплинарного взыскания к Руководителю готовится Управлением по правовой и кадровой работе на основании завизированной Главой администрации ЗАТО г. Железногорск докладной записки руководителя отраслевого (функционального) органа, согласованной с заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль, или докладной записки заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующего соответствующую отрасль, - о необходимости применения к Руководителю конкретного дисциплинарного взыскания.

Докладная записка о применении мер дисциплинарного взыскания должна быть представлена в Управление по правовой и кадровой работе не позднее 7 календарных дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка.

Управление по правовой и кадровой работе на основании поступившей докладной записки истребует документы, подтверждающие нарушение Руководителем конкретных условий трудового договора; вручает Руководителю от имени Главы администрации ЗАТО г. Железногорск требование о предоставлении письменных объяснений по конкретным фактам нарушений; получает письменное объяснение Руководителя по факту нарушения либо составляет соответствующий акт о не предоставлении письменных объяснений, если по истечении двух рабочих дней запрошенные объяснения не предоставлены.

5.3.5. Проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о применении к Руководителю дисциплинарного взыскания с прилагаемыми документами согласовывается с руководителем Управления по правовой и кадровой работе и направляется на согласование заместителю Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующему соответствующую отрасль.

6. Порядок и сроки проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

муниципального образовательного учреждения

6.1. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – кандидат) проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность Руководителя.

Аттестация кандидата проводится до истечения срока полномочий Руководителя.

6.2. Для проведения аттестации Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск:

- создает аттестационную комиссию;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

6.3.Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии также входят депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, представители общественных организаций, расположенных на территории ЗАТО Железногорск.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

6.4. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- осуществляет анализ представленных материалов по кандидатам, в том числе проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных [справочниках](consultantplus://offline/ref=772F70485F5897F91CF4E2CF089D18990060F45AAF3B7AD087CA5B74AE9888FA6A04AEB349A724D1j4yEE), по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, уровень квалификации, соответствие подготовки кандидатов к решению задач, стоящих перед руководителем муниципального образовательного учреждения.

6.5. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

6.6. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

6.7. Аттестационная комиссия принимает решение:

- о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

- о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

6.8. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

6.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, претендующий на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в голосовании не участвует.

6.10. Не позднее чем за 30 дней до дня истечения срока полномочий действующего руководителя муниципального образовательного учреждения, а в случае досрочного прекращения его полномочий - в срок, установленный аттестационной комиссией, Отдел образования Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет в аттестационную комиссию на каждого кандидата пакет документов, включающий в себя:

- личное заявление кандидата о проведении аттестации;

- представление заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам;

- анкета кандидата с фотографией;

- характеристика кандидата;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании;

- документы, подтверждающие образовательные и квалификационные требования;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- согласие кандидата на обработку персональных данных.

6.11. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется по результатам анализа представленных документов, указанных в пункте 6.10 настоящего Положения, и проходит в форме собеседования.

6.12. Кандидат, в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии его квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, в течение года не допускается к участию в аттестации.

6.13. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, всех кандидатов Отдел образования Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет новых кандидатов в установленные аттестационной комиссией сроки.

6.14. Уведомление о результатах аттестации выдается секретарем аттестационной комиссии кандидату на должность руководителя муниципального образовательного учреждения либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 календарных дней с даты прохождения аттестации.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии об аттестации в дальнейшем приобщается к личному делу Руководителя».

7. Порядок проведения аттестации

7.1. Руководители муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений один раз в три года подлежат обязательной аттестации.

Аттестации не подлежат Руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

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

7.2. Целями аттестации Руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений являются:

- объективная оценка деятельности Руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- стимулирование профессионального роста Руководителей.

7.3. Для проведения аттестации Управление по правовой и кадровой работе:

- образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений может быть создано несколько аттестационных комиссий);

- составляет списки Руководителей, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

- утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов (в случае принятия решения аттестационной комиссией о проведении аттестации в форме тестовых испытаний).

7.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке в качестве члена комиссии включается представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

7.5. График проведения аттестации Руководителей утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

7.6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7.7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии.

7.8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией самостоятельно.

7.9. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

- составляет и утверждает аттестационные тесты;

- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

7.10. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания Руководителя:

- отраслевой специфики муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения;

- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;

- основ управления, финансового аудита и планирования;

- основ маркетинга;

- основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

7.11. В результате аттестации Руководителю дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

7.12. Уведомление о результатах аттестации выдается секретарем аттестационной комиссии Руководителю муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 календарных дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу Руководителя.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон путем подписания сторонами соглашения в письменной форме.

8.2. Проект соглашения готовит Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск по письменному заявлению Руководителя, поданному на имя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, согласованному с заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль.

8.3. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](consultantplus://offline/ref=C8D64EA27A397BD45838B9D810504F02AF75E85D7500D7B68617577D15E688E7C4A6078566835C76X8lAC) Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

8.3.1. Невыполнение муниципальным предприятием, муниципальным казенным и автономным учреждением в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности.

Невыполнение руководителем бюджетного учреждения показателей оценки эффективности и результативности его деятельности, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск;

8.3.2. Невыполнение Руководителем актов органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, принятых в отношении муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения в соответствии с их компетенцией;

8.3.3. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении муниципального предприятия, оперативном управлении муниципального казенного, бюджетного учреждения, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом предприятия его специальной правоспособности;

8.3.4. Наличие на муниципальном предприятии, в муниципальном казенном, бюджетном и автономном учреждении по вине его Руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

8.3.5. Использование имущества муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения не по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных средств в течение более чем 3 месяцев; использование бюджетных средств не по целевому назначению.

8.3.6. Нарушение Руководителем требований законодательства Российской Федерации, а также устава муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок: в том числе по кругу аффилированных лиц (Руководителем муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения);

8.3.7. Нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8.3.8. Неисполнение по вине Руководителя установленных правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления или Уставом муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения;

8.3.9. Неудовлетворительная оценка деятельности муниципального предприятия по решению постоянно действующей балансовой комиссии;

8.3.10. Наличие у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

8.4. В случае прекращения трудового договора с Руководителем в связи с неудовлетворительными результатами испытания заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующий соответствующую отрасль, не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания срока испытания направляет докладную записку на имя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск с указанием причин, послуживших основанием для признания Руководителя не выдержавшим испытание. К докладной записке должно быть приложено представление об освобождении от должности Руководителя по форме согласно приложению № 2.

После визирования Главой администрации ЗАТО г. Железногорск представленной заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль, докладной записки Управление по правовой и кадровой работе готовит и направляет (вручает) Руководителю не менее чем за три дня до окончания испытательного срока подписанное Главой администрации ЗАТО г. Железногорск предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

8.5. При прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Управление по правовой и кадровой работе:

8.5.1. Не позднее чем за месяц до истечения срока трудового договора с Руководителем представляет на имя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск докладную записку об истечении срока трудового договора;

8.5.2. Не менее чем за три календарных дня до прекращения трудового договора подготавливает и направляет (вручает) Руководителю письменное уведомление о прекращении срока трудового договора в связи с истечением срока его действия.

8.6. При прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия или прекращении его по иному основанию, содержащемуся в действующем трудовом законодательстве, Руководитель обязан представить в отраслевой (функциональный) орган отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения; передать имущество и делопроизводство по акту приема-передачи лицу, указанному Главой администрации ЗАТО г. Железногорск, при необходимости передать документы в муниципальный архив ЗАТО Железногорск.

8.7. Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформляется подписанным сторонами письменным соглашением.

Управление по правовой и кадровой работе готовит и представляет Главе администрации ЗАТО г. Железногорск проект соглашения о расторжении трудового договора одновременно с проектом распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о расторжении трудового договора с Руководителем.

8.8. Руководитель муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Главу администрации ЗАТО г. Железногорск в письменной форме не позднее чем за один месяц.

8.9. При прекращении трудового договора по иным основаниям заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующий соответствующую отрасль, направляет в Управление по правовой и кадровой работе представление об освобождении от должности Руководителя по форме согласно приложению № 2 с указанием причин расторжения трудового договора, а также иные документы, необходимые для расторжения трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

На основании документов, представленных заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль, Управление по правовой и кадровой работе готовит проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о прекращении трудового договора и об освобождении от должности Руководителя.

Проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск согласовывается в установленном порядке с заместителем Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль.

8.10. Подписанное Главой администрации ЗАТО г. Железногорск распоряжение о прекращении трудового договора и об освобождении от должности Руководителя объявляется специалистом Управления по правовой и кадровой работе Руководителю под роспись в порядке, установленном действующим законодательством.

По требованию Руководителя ему также выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения. Копии указанного распоряжения направляются Управлением по правовой и кадровой работе в муниципальное предприятие, муниципальное казенное, бюджетное и автономное учреждение.

9. Порядок ведения личных дел и трудовых книжек Руководителей

9.1. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел и личных карточек унифицированной формы № Т-2 Руководителей осуществляется Управлением по правовой и кадровой работе в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению о регулировании  трудовых отношений с руководителями  муниципальных предприятий,  муниципальных казенных, бюджетных и  автономных учреждений  ЗАТО Железногорск Красноярского края |

Главе администрации ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

на должность Руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. претендента)

рекомендуется для назначения на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, учреждения или предприятия)

В настоящее время замещает должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, учреждения или предприятия)

Имеет следующие качества для замещения должности Руководителя:

1. Профессиональные [<\*>](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Dokuchaeva\Рабочий%20стол\РЕГИСТР%20МНПА%20ЗАТО\2014%20год\Решения%20Совета%20депутатов\Ноябрь%20СД\Сессия%2051\Изменения%20решения%20СД%20по%20трудовым%20отношениям%20МУ%20ноябрь%202014%20новая%20редакция!\1.1.Приложение%201.docx#Par371) (для рекомендуемой к замещению должности):

1.1. Уровень профессионального образования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Стаж и опыт работы по специальности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Уровень знания нормативных правовых актов по направлении деятельности муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Знание работы по планируемой к замещению должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Личностные:

2.1. Уровень профессиональных деловых качеств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Личностные качества (способность к самооценке,

психологическая устойчивость):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Способность излагать письменно и устно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При заключении трудового договора с Руководителем предлагаю установить:

1. Срок испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

2. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К представлению прилагаю документы:

- личное заявление;

- письменное согласие на обработку его персональных данных;

- анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

- характеристика;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия трудовой книжки;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Заместитель Главы администрации

ЗАТО г. Железногорск, курирующий отрасль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (Ф.И.О.)

Согласование кандидатуры

(«согласовано», «согласовано при условии», «отклонено»)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первый Заместитель

Главы администрации

ЗАТО г. Железногорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Управления

по правовой и кадровой работе

Администрации ЗАТО г. Железногорск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<\*> указывается степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым должностным регламентом (соответствует, будет соответствовать при определенной подготовке или иное)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о регулировании  трудовых отношений с руководителями  муниципальных предприятий,  муниципальных казенных, бюджетных и  автономных учреждений  ЗАТО Железногорск Красноярского края |

Главе администрации ЗАТО г. Железногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

об освобождении от должности Руководителя муниципального предприятия,

муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения

Настоящим предлагаю освободить от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание освобождения с указанием статьи Трудового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы администрации

ЗАТО г. Железногорск,

курирующий соответствующую отрасль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о регулировании  трудовых отношений с руководителями  муниципальных предприятий,  муниципальных казенных, бюджетных и  автономных учреждений  ЗАТО Железногорск Красноярского края |

Резерв кадрового состава

руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предполагаемая  должность для  замещения | Фамилия  Имя  Отчество  кандидата | Дата  рождения | Образование,  когда и какие  учебные  заведения  окончил | Специальность  квалификация  по диплому | Последнее  место  работы | Стаж  работы |