Новая редакция

Проект

подготовлен

управлением кадров

и муниципальной службы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 07.06.2007

№ 1734 «Об утверждении положения

о порядке назначения на должность

и освобождения от должности

руководителей муниципальных

учреждений и предприятий

муниципального образования

городской округ город Сургут»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005  
№ 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города Сургута»:

1. Внести в постановление Администрации города от 07.06.2007 № 1734  
«Об утверждении положения о порядке назначения на должность  
и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений   
и предприятий муниципального образования городской округ город Сургут»   
(с изменениями от 07.07.2010 № 3362, 10.11.2010 № 5916, 21.01.2011 № 209, 01.03.2011 № 974, 15.09.2011 № 6084, 27.01.2014 № 521, 18.04.2014 № 2613, 08.12.2014 № 8254) следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:   
«Об утверждении положения о порядке назначения на должность   
и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений   
и предприятий города Сургута».

1.2. В констатирующей части постановления слова «решением городской Думы от 28.12.2005 № 551-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города» исключить.

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению кадров и муниципальной службы подготовить муниципальный правовой акт об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений города Сургута в течение месяца с момента издания настоящего постановления.

3. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение  
 о порядке назначения на должность и освобождения от должности  
 руководителей муниципальных учреждений и предприятий  
 города Сургута

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений   
и предприятий города Сургута (далее - муниципальная организация).

2. В целях реализации настоящего Положения используются следующие понятия.

Работодатель - Администрация города.

Права и обязанности работодателя осуществляются Главой города или уполномоченными им лицами в пределах полномочий, переданных распоряжением Администрации города или доверенностью.

Руководитель муниципальной организации - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, которое в соответствии с нормативными правовыми актами, учредительными документами муниципальной организации осуществляет руководство муниципальной организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. С руководителем муниципальной организации заключается трудовой договор в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется учредительными документами организации или соглашением сторон.

В трудовой договор с руководителем муниципальной организации включаются следующие условия:

- права и обязанности руководителя;

- показатели оценки эффективности и результативности его деятельности;

- условия оплаты труда руководителя;

- срок действия трудового договора, если такой срок установлен учредительными документами муниципальной организации;

- условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации при наличии у муниципальной организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные муниципальным правовым актом Администрации города.

4. Замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации осуществляется из числа граждан, включенных в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей   
в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута (далее – резерв управленческих кадров), сформированного в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Решение о назначении конкретной кандидатуры из резерва управленческих кадров на должность руководителя муниципальной организации принимается работодателем за исключением следующих случаев:

4.1. Отсутствие сформированного резерва управленческих кадров определенной сферы в муниципальном образовании.

4.2. Отказ лиц, состоящих в резерве управленческих кадров,   
от предложенной должности руководителя муниципальной организации.

5. В случаях, предусмотренных [пунктами 4.1 - 4.2](#sub_141) раздела I настоящего Положения, проводится конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации в соответствии с [разделами](#sub_1200) II и [III](#sub_1300) настоящего Положения.

6. Должность руководителя муниципальной организации может замещаться без проведения конкурса и без использования резерва управленческих кадров по решению Главы города в следующих случаях:

6.1. По письменному приглашению Главы города на должность руководителя муниципальной организации.

6.2. При решении вопроса о заключении срочного трудового договора   
на новый срок с лицом, замещающим должность руководителя муниципальной организации.

6.3. Признания несостоявшимся конкурса на замещение вакантной должности, проведенного в соответствии с настоящим Положением.

6.4. В случае временного перевода работника муниципальной организации на должность руководителя муниципальной организации в соответствии   
с разделом [V](#sub_1005) настоящего Положения.

На основании решения Главы города о назначении конкретной кандидатуры на должность руководителя муниципальной организации   
с гражданином заключается трудовой договор в соответствии с [пунктом 3](#sub_1013) раздела I настоящего Положения.

7. Квалификационные требования к уровню образования, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей руководителя муниципальной организации, предъявляются с учетом [квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих](garantF1://80422.0), утвержденного нормативным правовым актом Российской Федерации, и особенностей деятельности муниципальной организации и устанавливаются должностными инструкциями руководителей.

Раздел II. Порядок объявления и подготовки конкурса на замещение должности руководителя муниципальной организации

1. Организатором и ответственным за проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципальной организации (далее - конкурс) является управление кадров и муниципальной службы Администрации города (далее - организатор).

2. Высшее должностное лицо Администрации города или руководитель структурного подразделения Администрации города, в ведении которого находится соответствующая муниципальная организация, вносит на рассмотрение Главе города мотивированное предложение о проведении конкурса.

3. Проведение конкурса осуществляет комиссия при высшем должностном лице Администрации города по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях в соответствующей сфере (области) деятельности муниципальных организаций (далее - комиссия), состав которой утверждается муниципальным правовым актом.

4. Организационную работу комиссии обеспечивает ее секретарь без права голоса - специалист управления кадров и муниципальной службы Администрации города.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

6. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

8. Председатель комиссии:

8.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности.

8.2. Определяет место и время проведения заседаний комиссии.

8.3. Председательствует на заседании комиссии.

8.4. Дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии.

9. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

10. Заместитель председателя комиссии:

10.1. Выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению.

10.2. Оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

11. Секретарь комиссии:

11.1. Составляет повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений.

11.2. Информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает их необходимыми материалами.

11.3. Принимает документы от граждан, претендующих на участие   
в конкурсе, проверяет наличие всех необходимых документов.

11.4. Извещает участников конкурса о допуске или недопуске к участию   
в конкурсе, подготавливает письма участникам конкурса о его результатах.

11.5. Организует проведение конкурса, ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

12. Иные члены комиссии:

12.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

12.2. Вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях.

12.3. Обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

13. Комиссия принимает решения:

13.1. Об определении формы (форм) конкурсных испытаний, сроков и последовательности их проведения (до объявления конкурса).

13.2. Об утверждении темы доклада (до объявления конкурса).

13.3. Об утверждении текста объявления о проведении конкурса.

13.4. О допуске или недопуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

13.5. О признании одного из кандидатов победителем конкурса либо   
об отсутствии победителя.

13.6. О признании конкурса несостоявшимся.

14. На основании решения Главы города организатором конкурса   
в течение семи рабочих дней после утверждения комиссией текста объявления готовится проект распоряжения Администрации города об объявлении конкурса, который проводится в соответствии с разделом III настоящего Положения.

15. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию   
в газете «Сургутские ведомости» и размещению на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru не позднее чем за 20 календарных дней до даты его проведения.

16. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

1) место проведения конкурса;

2) сроки, время и место проведения этапов конкурса;

3) форма (формы) конкурсного испытания (конкурсных испытаний);

4) тема доклада, в случае если форма конкурсного испытания утверждена   
в форме доклада;

5) даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

6) следующие условия трудового договора: место работы с указанием наименования муниципальной организации, должность руководителя которой подлежит замещению, и срок трудового договора;

7) краткая характеристика деятельности муниципальной организации, должность руководителя которой подлежит замещению;

8) требования к кандидату (образование, стаж работы по специальности, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

9) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

10) адрес местонахождения организатора конкурса (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

17. Правом на участие в конкурсе обладают граждане, которые:

1) соответствуют требованиям, установленным [пунктом 7](#sub_1016) раздела I настоящего Положения;

2) не имеют ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами.

3) не признаны в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным.

18. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет организатору конкурса следующие документы:

18.1. Личное заявление с обязательством о прекращении деятельности, несовместимой в соответствии с федеральным законодательством со статусом должности руководителя муниципальной организации, в случае назначения на указанную должность, по форме, установленной согласно [приложению](#sub_10000) 1  
к настоящему Положению.

18.2. Копию документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется при представлении копии для сверки).

18.3. Заполненную и подписанную анкету согласно приложению 2  
к настоящему Положению с приложением фотографии.

18.4. Копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность. Неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность.

18.5. Копии документов о профессиональном образовании,   
с предоставлением оригиналов для сверки.

18.6. 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 подаче документов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в сферах деятельности образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

18.7. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются гражданами, претендующими   
на должность руководителя муниципального учреждения, в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными правовыми актами.

18.8. Справка из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц.

18.9. Текст доклада о планируемом развитии муниципальной организации (в случае конкурсного испытания в форме выступления   
с докладом), в соответствии с требованиями пункта 15 раздела III настоящего Положения.

19. Гражданин по желанию может предоставить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания; рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии   
в различных конкурсах на лучшего по профессии.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

20. Организатор конкурса проверяет достоверность документов, представленных участником конкурса, путем:

- направления запроса в органы или организации, выдавшие документы;

- обращения к информационным системам, содержащим общедоступную информацию.

21. Прием документов осуществляется в рабочие дни организатором конкурса со дня опубликования объявления о проведении конкурса   
и прекращается за пять календарных дней до даты его проведения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа в их приеме.

22. Организатор конкурса оповещает претендента способом, указанным   
в заявлении, о допуске или не допуске к участию в конкурсе не позднее чем за два календарных дня до даты проведения конкурса.

Раздел III. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципальной организации

1. Конкурс проводится посредством конкурсных испытаний при наличии не менее двух кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципальной организации.

2. Конкурс проводится в 2 этапа:

I этап - конкурс документов;

II этап - конкурсное испытание.

3. В установленный день первого этапа конкурса комиссия рассматривает представленные участниками конкурса документы и информацию о достоверности представленных сведений.

4. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурсе   
в следующих случаях:

4.1. Несоответствие требованиям, установленным пунктом 7 раздела I настоящего Положения.

4.2. Обнаружение ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами.

4.3. Признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

5. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о допуске или недопуске участников конкурса к участию во втором этапе конкурса, а также определяет дату, место и время проведения второго этапа конкурса.

6. Участники конкурса информируются о допуске или недопуске   
(с указанием причины) ко второму этапу конкурса способом, указанным в заявлении об участии в конкурсе.

7. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется участникам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, не менее чем за 5 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

8. На втором этапе конкурса комиссия оценивает участников на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Конкурсные испытания проводятся в следующих формах:

- собеседование;

- тестирование;

- доклад о планируемом развитии муниципальной организации;

- решение практических задач (кейсов).

10. Конкретная форма (формы) конкурсного испытания (конкурсных испытаний) определяется комиссией до объявления конкурса.

11. Собеседование представляет собой беседу, направленную на сбор информации об опыте работы, уровне знаний, и оценку профессионально важных качеств кандидатов.

12. Комиссия оценивает кандидатов на знание действующего законодательства, регламентирующего деятельность соответствующей муниципальной организации, по полноте и правильности ответов на вопросы, правильности использования понятий и терминов, а также умение аргументированно отстаивать собственную точку зрения.

13. При проведении конкурсного испытания в форме собеседования баллы формируются по числу голосов, поданных членами комиссии за одного из кандидатов (1 голос = 1 балл).

14. Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тестовые задания включают вопросы на знание основ трудового, гражданского, отраслевого законодательства, нормативных и методических документов, регламентирующих производственную и финансово-экономическую деятельность соответствующей муниципальной организации,  
законодательства о противодействии коррупции.

14.1. Вопросы для тестирования составляются высшим должностным лицом Администрации города или руководителем структурного подразделения Администрации города, в ведении которого находится соответствующая муниципальная организация.

14.2. Тесты утверждаются комиссией на первом этапе конкурса. Количество тестовых вопросов должно быть не более 30.

14.3. Тесты выдаются кандидатам непосредственно перед конкурсным испытанием согласно ведомости под подпись.

14.4. В верхнем правом углу каждого листа тестового задания кандидат указывает свою фамилию, имя, отчество.

14.5. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки ответа. Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее двух минут на один тестовый вопрос.

14.6. Тестирование проводится в присутствии члена (членов) комиссии и (или) секретаря комиссии.

14.7. Тестовые задания могут быть следующих видов:

Задания с выбором:

- одного правильного ответа;

- нескольких правильных ответов;

- на установление соответствия;

- на установление правильной последовательности.

Задания с открытым ответом:

- на заполнение пропусков, завершение предложений;

- на составление или вычисление и ввода ответа.

14.8. Итоги выполнения тестирования оцениваются комиссией в отсутствие кандидатов в следующем порядке:

- 2 балла – менее 50% правильных ответов;

- 3 балла – 50%-65% правильных ответов;

- 4 балла – 66%-85% правильных ответов;

- 5 баллов – 86%-100% правильных ответов.

14.9. В случае утверждения тестирования как единственной формы конкурсного испытания при равных результатах тестирования у двух и более кандидатов с ними проводится дополнительное собеседование, в соответствии с пунктами 11-13 раздела III настоящего Положения.

15. Доклад о планируемом развитии муниципальной организации - краткое изложение кандидатом в письменном виде на основе анализа нормативных правовых актов сути обозначенной темы, а также обоснованности собственных предложений по улучшению практики управления муниципальной организацией, с последующем выступлением (публичной защитой) перед комиссией.

15.1. Доклад должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические (авторские) предложения (объем не более 10 листов).

15.2. Тема доклада, требования к оформлению доклада (в том числе шрифт, интервал, параметры страницы), срок, предлагаемый кандидату для его подготовки, утверждаются комиссией до объявления конкурса.

15.3. Тема доклада определяется комиссией на основе предложений высшего должностного лица Администрации города или руководителя структурного подразделения Администрации города, в ведении которого находится соответствующая муниципальная организация.

15.4. Текст доклада должен быть предоставлен одновременно   
с документами, указанными в пункте 18 раздела II настоящего Положения.

16. Решение практических задач (кейсов) представляет собой выбор наиболее правильного решения при анализе проблемной экономической, социальной или другой предложенной ситуации, связанной с деятельностью муниципальной организации.

16.1. Практические задачи (кейсы) разрабатываются высшим должностным лицом Администрации города или руководителем структурного подразделения Администрации города, в ведении которого находится соответствующая муниципальная организация, и утверждаются комиссией на первом этапе конкурса.

16.2. Время на решение практических задач (кейсов) должно отводиться из расчета не менее 30 минут на каждую предложенную ситуацию.

16.3. Практические задачи (кейсы) выдаются кандидатам непосредственно перед конкурсным испытанием согласно ведомости под подпись.

17. Итоги выполнения видов конкурсного испытания, предусмотренных пунктами 15 и 16 раздела III настоящего Положения, оцениваются посредством проставления каждым членом комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы.

18. В ходе тестирования, решения кейсов не допускается использование участниками конкурса специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения   
и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит конкурс.

19. При нарушении кандидатом правил выполнения конкурсного задания он отстраняется от дальнейшего участия в конкурсе.

20. В случае опоздания кандидата на выполнение конкурсного задания время, определенное на выполнение задания, не продлевается.

21. Итоги выполнения форм конкурсных испытаний оцениваются посредством проставления каждым членом комиссии баллов за каждую форму конкурсного испытания в конкурсном бюллетене согласно приложению 3  
к настоящему Положению.

22. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного испытания (всех форм конкурсных испытаний).

23. Если два и более кандидата по итогам конкурсного испытания (всех форм конкурсных испытаний) набрали одинаковое количество баллов, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Признает победителем одного из указанных кандидатов по результатам отдельного голосования.

23.2. Проводит дополнительные конкурсные испытания между указанными кандидатами.

24. Решения комиссии принимаются по каждому кандидату, допущенному к участию в конкурсе, после окончания каждого конкурсного испытания.

25. На заседании комиссии секретарем ведется протокол, в котором закрепляются результаты голосования и решения комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

26. По результатам конкурса комиссия рекомендует Главе города кандидатуру победителя конкурса для назначения на должность руководителя муниципальной организации.

27. С победителем конкурса на замещение должности руководителя муниципальной организации заключается трудовой договор в соответствии   
с [пунктом 3](#sub_1013) раздела I настоящего Положения.

28. Конкурс по решению комиссии признается несостоявшимся   
в случаях:

- поступления заявления на участие в конкурсе от единственного кандидата;

- отсутствия граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

- допуск к участию во втором этапе конкурса только одного   
кандидата либо недопуск всех кандидатов;

- общая сумма набранных баллов каждым из кандидатом составляет менее половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса (без учета собеседования).

29. В случае, если конкурс признан несостоявшимся Глава города   
по представлению комиссии вправе принять одно из следующих решений:

29.1. Об объявлении повторного конкурса.

29.2. О заключении трудового договора без процедуры конкурса   
с руководителем муниципальной организации, предложенным руководителем структурного подразделения или высшим должностным лицом Администрации города, в ведении которых находится муниципальная организация.

30. Участникам конкурса сообщается о его результатах в письменной форме в течение десяти дней со дня его завершения.

31. Информация о результатах конкурса размещается на официальном портале Администрации города [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) и в газете «Сургутские ведомости».

32. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются участниками конкурса   
за счёт собственных средств.

33. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать   
его результаты в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Прекращение трудовых отношений с руководителем муниципальной организации

1. Прекращение трудовых отношений с руководителем муниципальной организации осуществляется в случаях:

1.1. Расторжения (прекращения) трудового договора с руководителем муниципальной организации по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и трудовым договором.

1.2. Расторжения трудового договора по соглашению сторон.

1.3. Истечения срока действия трудового договора.

1.4. Досрочного расторжения трудового договора по инициативе руководителя муниципальной организации.

1.5. Досрочного прекращения трудового договора с руководителем муниципальной организации по решению работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ([пункт 2 части 1 статьи 278](garantF1://12025268.2782) Трудового кодекса Российской Федерации).

2. В случае, указанном в [подпункте 1.1 пункта 1](#sub_511) раздела IV настоящего Положения, руководитель структурного подразделения Администрации города или высшее должностное лицо Администрации города, в ведении которого находится соответствующая муниципальная организация, вносит на рассмотрение Главы города предложение с указанием причины расторжения (прекращения) трудового договора с руководителем муниципальной организации (с приложением соответствующих документов).

Предложение о расторжении трудового договора на основании пункта 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителем организации, вносится на рассмотрение Главы города руководителем структурного подразделения Администрации города или высшим должностным лицом Администрации города, в ведении которого находится соответствующая муниципальная организация, с учетом решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений городского округа города Сургута Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, действующей на основании муниципального правового акта.

3. В случае, указанном в [подпункте 1.3 пункта 1](#sub_513) раздела IV настоящего Положения, руководитель структурного подразделения Администрации города или высшее должностное лицо Администрации города, в ведении которого находится соответствующая муниципальная организация, не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия трудового договора оформляет предложение о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением его срока и замещении должности руководителя муниципальной организации из числа граждан, включенных в резерв управленческих кадров (проведении конкурса на замещении вакантной должности руководителя муниципальной организации) или о заключении трудового договора на новый срок   
и представляет указанное предложение на рассмотрение Главе города для принятия соответствующего решения.

4. В случае досрочного прекращения трудового договора   
с руководителем муниципальной организации по решению работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя (пункт 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации), ему выплачивается компенсация в соответствии с трудовым договором в размере трехкратного среднего месячного заработка.

5. Решение о прекращении трудовых отношений с руководителем муниципальной организации во всех случаях принимается Главой города.

Раздел V. Порядок временного перевода работника на должность   
руководителя муниципальной организации

1. Временный перевод работника муниципальной организации на вакантную должность руководителя муниципальной организации   
с сохранением прежнего места работы осуществляется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, а в случае, если перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя муниципальной организации, за которым в соответствии   
с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника   
на работу.

2. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору лицо, осуществляющее права и обязанности работодателя в отношении руководителя соответствующей муниципальной организации, издает муниципальный правовой акт о временном переводе работника на должность руководителя муниципальной организации.

3. По истечении срока временного перевода работника на должность руководителя муниципальной организации работодатель обязан предоставить ему прежнее место работы в муниципальной организации. При этом оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору между руководителем муниципальной организации и работодателем о переводе руководителя муниципальной организации на прежнее место работы   
в муниципальной организации.

4. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору лицо, осуществляющее права и обязанности работодателя в отношении руководителя соответствующей муниципальной организации, издает муниципальный правовой акт о переводе руководителя муниципальной организации на прежнюю должность в муниципальной организации.

5. Для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору и муниципального правового акта о переводе руководителя муниципальной организации на прежнюю должность руководитель структурного подразделения, осуществляющего функции куратора в отношении соответствующей муниципальной организации, или соответствующая муниципальная организация, куратором которой является высшее должностное лицо Администрации города, предоставляет информацию в управление кадров и муниципальной службы Администрации города об установлении ему оплаты труда по прежней должности.

6. В случае отказа руководителя муниципальной организации   
от перевода на прежнюю должность трудовой договор расторгается в связи   
с истечением его срока.

Приложение 1

к [Положению](#sub_1000) о порядке

назначения на должность

и освобождения от должности

руководителей муниципальных

учреждений и предприятий

города Сургута

|  |  |
| --- | --- |
|  | В конкурсную комиссию  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (занимаемая должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( наименование организации)  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (домашний, рабочий) |

заявление.

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

(указать наименование муниципальной организации)

С положением о порядке назначения на должность и освобождения   
от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Сургута (далее - положение), в том числе с требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

Обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую в соответствии   
с федеральным законодательством со статусом должности руководителя муниципальной организации, в случае назначения на указанную должность.

Отсутствие обстоятельств, указанных в [подпунктах 4.2, 4.3 пункта](#sub_1211) 4 раздела III положения, подтверждаю.

С проведением процедуры проверки прилагаемых документов согласен.

Прошу известить меня о допуске или недопуске к участию в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ извещения - по телефону, по факсу, по электронной почте (указать номер или электронный адрес)

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к [Положению](#sub_1000) о порядке

назначения на должность

и освобождения от должности

руководителей муниципальных

учреждений и предприятий

города Сургута

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии  3x4 |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 9. 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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) | |
|  | |

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, которую желаете сообщить о себе) |  |
|  | |
|  | |

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность руководителя муниципальной организации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение 3

к [Положению](#sub_1000) о порядке

назначения на должность

и освобождения от должности

руководителей муниципальных

учреждений и предприятий

города Сургута

Конкурсный бюллетень

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата проведения конкурса)

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  кандидата | Форма конкурсного испытания | Балл |
|  |  |  |

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

Кириллова Инна Владимировна,

тел. 8(3462) 522 159