

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 23.01.2014 № 154

Порядок
назначения на должность и освобождения от занимаемой должности
руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий города
Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий города Мурманска (далее – Порядок) устанавливает единую процедуру назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – Руководитель предприятия), основанных на праве хозяйственного ведения и основанных на праве оперативного управления – муниципальных казенных предприятий (далее – Предприятия) в муниципальном образовании город Мурманск.

1.2. Отношения структурных подразделений администрации города Мурманска, осуществляющих от имени муниципального образования город Мурманск функции и полномочия учредителя Предприятий (далее – Учредитель предприятия), и Руководителей предприятий регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Назначение Руководителя предприятия на должность

2.1. Руководитель предприятия назначается на должность постановлением администрации города Мурманска.

2.2. Руководителем предприятия назначается лицо, как на основе рекомендаций, так и из сформированного резерва кадров или путем проведения открытого по составу участников конкурса на замещение должности Руководителя предприятия.

Резерв кадров на должность Руководителя предприятия формируется и открытый конкурс на замещение должности Руководителя предприятия проводится в соответствии с порядком, установленным постановлением администрации города Мурманска.

2.3. Предложение о назначении Руководителя предприятия готовит Учредитель предприятия в виде проекта постановления администрации города Мурманска и направляет его на согласование в администрацию города

Мурманска, в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

2.4. Одновременно с проектом постановления администрации города Мурманска о назначении Руководителя предприятия Учредитель предприятия направляет соответствующее представление кандидата на должность Руководителя предприятия, которое должно содержать:

- фамилию, имя и отчество;
- дату и место рождения;
- гражданство;
- образование (какие учебные заведения окончил, год окончания);
- специальность по образованию и присвоенную квалификацию;
- сведения о повышении квалификации (в случае прохождения таковой);
- сведения о трудовой деятельности.

2.5. Во исполнение постановления администрации города Мурманска о назначении на должность Руководителя предприятия Учредитель предприятия издает соответствующий приказ и заключает срочный трудовой договор с назначенным Руководителем предприятия на срок, предусмотренный уставом Предприятия либо соглашением сторон.

2.6. По Предприятию издается приказ о вступлении в должность Руководителя предприятия.

2.7. На период отсутствия Руководителя предприятия в связи с его уходом в отпуск, убытием в командировку (по личному заявлению Руководителя предприятия), временной нетрудоспособностью или в иных случаях отсутствия Руководителя предприятия Учредитель предприятия издает соответствующий приказ, с указанием лица, временно исполняющего обязанности Руководителя предприятия, если иное не предусмотрено уставом Предприятия.

3. Освобождение Руководителя предприятия от занимаемой должности

3.1. Руководитель предприятия освобождается от занимаемой должности постановлением администрации города Мурманска.

3.2. Предложение об освобождении Руководителя предприятия от занимаемой должности готовит Учредитель предприятия в виде проекта постановления администрации города Мурманска и направляет его на согласование в администрацию города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3. Одновременно с проектом постановления администрации города Мурманска об освобождении Руководителя предприятия от занимаемой должности Учредитель предприятия направляет соответствующее представление, которое должно содержать причины освобождения Руководителя предприятия от занимаемой должности.

3.4. Во исполнение постановления администрации города Мурманска об освобождении Руководителя предприятия от занимаемой должности

Учредитель предприятия издает соответствующий приказ и прекращает трудовой договор с Руководителем предприятия.

3.5. При освобождении Руководителя предприятия от занимаемой должности Учредитель предприятия своим приказом назначает лицо, временно исполняющее обязанности Руководителя предприятия до назначения нового Руководителя предприятия.

3.6. В случаях прекращения трудового договора по любому основанию Руководитель предприятия обязан осуществить передачу по акту имущества и документации по основной деятельности и личному составу Предприятия вновь назначенному Руководителю предприятия или временно исполняющему обязанности Руководителя предприятия, в присутствии представителя Учредителя предприятия.

4. Условия труда Руководителя предприятия

4.1. Условия труда Руководителя предприятия определяются на основании Трудового кодекса Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления и оформляются в соответствии с типовой формой срочного трудового договора, утвержденной постановлением администрации города Мурманска.

4.2. Содержание срочного трудового договора определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

В срочном трудовом договоре могут быть предусмотрены иные условия с учетом специфики производства, отраслевых особенностей и финансовых возможностей Предприятия, не ухудшающие положение Руководителя предприятия по сравнению с действующим законодательством.

4.3. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок.

Конкретный срок срочного трудового договора с Руководителем предприятия определяется в уставе Предприятия или соглашением сторон. При назначении Руководителя предприятия на должность может устанавливаться испытательный срок до шести месяцев в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Условия оплаты труда Руководителя предприятия определяются срочным трудовым договором с учетом положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска.

4.5. Внесение изменений и дополнений в условия срочного трудового договора допускается по соглашению сторон, которые оформляются дополнительным соглашением между Учредителем предприятия и Руководителем предприятия.

4.6. Срочный трудовой договор с Руководителем предприятия прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом

Российской Федерации и срочным трудовым договором с Руководителем предприятия.

4.7. По истечении срока действия срочного трудового договора он прекращается, о чем Руководитель предприятия предупреждается Учредителем предприятия в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до дня увольнения.

Срок действия срочного трудового договора, до его истечения, может быть изменен по соглашению сторон в пределах максимального срока, установленного статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Иные вопросы, не урегулированные срочным трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.
