

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 06 июня 2016 года № 142*

*п. Печенга*

***Об утверждении «Порядка назначения***

***на должность и освобождения от должности***

***руководителей муниципальных казенных учреждений***

***и муниципальных казенных предприятий муниципального***

***образования городское поселение Печенга»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения Печенга, в целях повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования городское поселение Печенга, совершенствования системы подбора кадров и назначения граждан на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования городское поселение Печенга, Администрация муниципального образования городское поселение Печенга

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Утвердить порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей казенных муниципальных учреждений и муниципальных казенных предприятий муниципального образования городское поселение Печенга.

1. Настоящее Постановление вступает в силу в день опубликования (обнародования).
2. Настоящее Постановление обнародовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

**4.** Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н. Г. Жданова**

Приложение к

 Постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга

от 07 июня 2016 года № 142

**ПОРЯДОК**

**НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных казенных учреждений и муниципальных казенных предприятий муниципального образования городское поселение Печенга (далее - Руководители).

1.2. В отношении муниципального казенного учреждения и муниципального казенного предприятия (далее - организации), полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Печенга, назначение на должность и освобождение от должности Руководителей осуществляется главой администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

1.3. На должности Руководителей могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет и отвечающие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к кандидатуре Руководителя.

1.4. Гражданин, претендующий на должность Руководителя, должен знать:

- отраслевую специфику деятельности организации;

- основы гражданского, трудового, налогового, банковского и бюджетного законодательства Российской Федерации;

- основы управления организацией, финансового аудита и планирования;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. Гражданин, претендующий на должность Руководителя, должен обладать навыками работы со служебными документами и компьютерными программами, необходимыми для исполнения служебных обязанностей.

1.6. С Руководителями заключаются срочные трудовые договоры.

1.7. Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок назначения на должность руководителей**

**муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования городское поселение Печенга**

2.1. Назначение на должность Руководителя осуществляется либо путем назначения по итогам конкурса на замещение вакантной должности либо путем назначения Руководителя из числа резерва управленческих кадров без проведения конкурса.

2.2. Глава администрации или должностное лицо замещающее его, имеющее право приема на работу Руководителя, не позднее трех рабочих дней со дня образования вакантной должности назначает временно исполняющего обязанности Руководителя на период до назначения на должность Руководителя в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

2.3. Должность руководителя считается вакантной со дня прекращения трудового договора с ним либо перевода на другую должность в этом же организации, а также со дня создания муниципального предприятия или учреждения муниципального образования городское поселение Печенга.

2.4. В случае принятия главой администрации решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности издается соответствующее Распоряжение администрации.

2.5. Назначение на должность Руководителя организации оформляется Распоряжением главы администрации на основании трудового договора.

2.6. Подготовку проекта Распоряжения о назначении на должность, трудового договора и оформление личного дела Руководителя организации осуществляет ведущий специалист по кадровой работе администрации.

2.7. При назначении на должность Руководителя, в целях проверки соответствия его поручаемой работе в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать шести месяцев.

2.8. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого Руководителя и не может превышать пять лет.

2.9. Подписание главой администрации Распоряжения о назначении на должность, оформление трудового договора с Руководителем организации осуществляется после представления последним всех необходимых документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе для руководителей муниципальных учреждений - сведений 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 в порядке, по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460.

**3.** **Порядок освобождения от должности руководителей**

**муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования городское поселение Печенга**

3.1. Прекращение трудового договора с Руководителем осуществляется на основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также трудовым договором.

3.2. Прекращение трудового договора в соответствии со ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется письменным соглашением сторон о расторжении трудового договора и подписанным на основании соглашения распоряжением главы администрации.

3.3. При возникновении оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или трудовым договором для прекращения трудового договора с Руководителем, ведущий специалист по кадровой работе администрации подготавливает проект Распоряжения главы администрации о прекращении трудового договора с Руководителем, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.2](#Par32) Порядка, - проект соглашения сторон о расторжении трудового договора.

3.4. В случае принятия решения о прекращении трудового договора с Руководителем глава администрации подписывает Распоряжение об освобождении Руководителя от занимаемой должности, а в случае, предусмотренном [пунктом 3.2](#Par32) Порядка, - соглашение о расторжении трудового договора.

Ведущий специалист по кадровой работе администрации обеспечивает получение Руководителем в установленный срок предупреждения о расторжении трудового договора.

3.5. При прекращении трудового договора вне зависимости от основания прекращения Руководитель обязан передать заместителю руководителя или иному уполномоченному администрацией должностному лицу учреждения (предприятия) имущество и документацию по основной деятельности и личному составу учреждения (предприятия).

**4. Заключительные положения**

4.1. Распоряжение о назначении на должность Руководителя либо об освобождении от должности Руководителя приобщается ведущим специалистом по кадровой работе администрации к личному делу Руководителя.

4.2. Ведущий специалист по кадровой работе администрации оформляет личное дело Руководителя, ведет кадровый учет личных дел, обеспечивает внесение записей в трудовые книжки.

4.3. Ответственность за ведение личных дел и правильность внесения записей в трудовые книжки Руководителей возложена на ведущего специалиста по кадровой работе администрации.

4.4. Проекты Распоряжений главы администрации о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, ежегодном основном и дополнительном оплачиваемом отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, направлении в служебную командировку Руководителя и т.д. готовит ведущий специалист по кадровой работе администрации по указанию главы администрации.

4.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим порядком, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Печенга.