



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 июля 2024 года

№ 505

с. Чара

**О порядке заключения трудовых договоров с руководителями  
муниципальных унитарных предприятий и аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий**

Руководствуясь статьей 32 Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Установить, что:

1) заключение, изменение, прекращение трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий осуществляется главой Каларского муниципального округа Забайкальского края по согласованию с отраслевыми подразделениями администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления);

2) назначение руководителей муниципальных унитарных предприятий осуществляется на конкурсной основе;

3) аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий проводится один раз в три года;

4) ответственность за организацию и проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий возлагается на управление делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее по тексту – Управление делами);

5) прием на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ними осуществляется по согласованию с главой Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Утвердить прилагаемый Порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий.



3. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

4. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий.

5. Управлению делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края при заключении трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия предусматривать в трудовом договоре следующие основания его расторжения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) невыполнение унитарным предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

б) невыполнение руководителем унитарного предприятия решений администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, принятых в отношении унитарного предприятия в соответствии с компетенцией;

в) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом унитарного предприятия его специальной правоспособности;

г) наличие на унитарном предприятии по вине его руководителя более чем 3-месячной задолженности по заработной плате;

д) не обеспечение использования имущества унитарного предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;

е) нарушение руководителем унитарного предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава унитарного предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

ж) нарушение руководителем унитарного предприятия установленного законодательством Российской Федерации и трудовым договором запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

з) неисполнение по вине руководителя унитарного предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Каларского муниципального округа Забайкальского края или уставом унитарного предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки унитарного предприятия, в том числе по дополнительным основаниям;

и) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами руководителем муниципального унитарного предприятия в администрацию Каларского муниципального округа Забайкальского края.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Каларский район» от 12 декабря 2014 года № 631 «О порядке заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Каларского муниципального  
округа Забайкальского края



Устюжанин В.В.



УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Каларского муниципального округа  
Забайкальского края  
24 июля 2024. № 505

### **Порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий.

2. Управление делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее по тексту - управление делами, администрация округа) представляет на согласование в структурное подразделение администрации округа, на которое возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) 3 экземпляра трудового договора или изменений, вносимых в трудовой договор, предложения по прекращению трудового договора;

3. К представленному на согласование трудовому договору, заключаемому с руководителем муниципального унитарного предприятия, прилагается расчет заработной платы руководителя, выполненный в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий.

4. В предложениях по прекращению трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий указывается установленное законом основание для прекращения трудового договора.

5. Рассмотрение представляемых на согласование трудовых договоров, изменений, вносимых в них, предложений по прекращению трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента их поступления.

6. В случае соответствия трудовых договоров, изменений, вносимых в них, предложений по прекращению трудовых договоров действующему законодательству, согласованные трудовые договоры, изменения, вносимые в них, направляются руководителю администрации для подписания сторонами.

7. Один экземпляр подписанных сторонами трудовых договоров, изменений, вносимых в них, в 5-дневный срок с момента подписания возвращается в структурное подразделение администрации округа, на которое возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления)

8. В случае несоответствия трудовых договоров, изменений, вносимых в них, предложений по прекращению трудовых договоров действующему законодательству, структурное подразделение администрации округа, на которое возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) готовит мотивированный отказ в согласовании, который направляется в управление делами.



УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Каларского муниципального округа  
Забайкальского края

24 июля 2024 г. № 505

**Положение о проведении конкурса на замещение должности  
руководителя муниципального унитарного предприятия**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса. Конкурс является открытым по составу участников.

2. Управление делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее по тексту – управление делами, администрация округа):

1) образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) и утверждает ее состав, сроки и порядок работы;

2) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

3) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

4) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

5) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

6) утверждает составленный комиссией перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов (далее - перечень вопросов).

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке входят с правом голоса представители комитета по финансам администрации округа, отдела экономики и жилищной политики администрации округа, отдела имущественных и земельных отношений администрации округа, отдела жизнеобеспечения администрации округа.

В работе комиссии могут участвовать без права голоса эксперты.

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

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно, должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право голоса. При оформлении протоколов мнение членов комиссии



выражается словами "за", "против" или "воздержался".

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;
- 3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- 4) адрес места приема заявок и документов;
- 5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- 7) номера телефонов и местонахождение комиссии;
- 8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- 9) порядок определения победителя;
- 10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- 11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством.

8. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с проектом трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

9. К участию в конкурсе допускаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности руководителя предприятия, указанным в информационном сообщении.

10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- 1) заявление, листок по учету кадров, фотография (3 см х 4 см);
- 2) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также заверенные в установленном порядке копии документов об образовании государственного образца;
- 3) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
- 4) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки, если они поступили после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении.

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;



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

12. Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно). Комиссия составляет перечень вопросов, утверждает предельное количество (процент) неправильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов. Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления. Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

отраслевой специфики предприятия;

гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов;

2) на втором этапе с претендентами проводится устное собеседование по вопросам сферы деятельности муниципального унитарного предприятия.

13. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания устное собеседование.

14. Администрация округа заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

15. В случае, если на конкурс представлены документы одного претендента, конкурс признается несостоявшимся.

16. В случае, если конкурс признается несостоявшимся или заявок на конкурс не поступило, вопрос о назначении на должность руководителя предприятия руководителем принимается главой Каларского муниципального округа Забайкальского края.

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Каларского муниципального округа  
Забайкальского края

24 июля 2024 г. № 505

## **Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия). Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- 1) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- 2) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- 3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации управление делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее по тексту – управление делами, администрация округа):

- 1) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий), утверждает ее состав;
- 2) составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- 3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 4) утверждает составленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

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

В состав комиссии в обязательном порядке входят с правом голоса представители комитета по финансам администрации округа, отдела экономики и жилищной политики администрации округа, отдела имущественных и земельных отношений администрации округа, отдела жизнеобеспечения администрации округа.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.



В работе аттестационной комиссии могут участвовать без права голоса эксперты.

5. График проведения аттестации утверждается главой Каларского муниципального округа Забайкальского края и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:

- 1) дата и время проведения аттестации;
- 2) дата представления в аттестационную комиссию документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием их перечня.

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

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно, должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса. При оформлении протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за", "против" или "воздержался".

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

9. Аттестационная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов (далее - перечень вопросов), утверждает предельное количество (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.

10. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- 1) отраслевой специфики предприятия;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- 4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- 5) основ маркетинга;
- 6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

11. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок: "соответствует занимаемой должности", "не соответствует занимаемой должности".

12. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю

предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.