

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.06.2024 | № | 1737 |

г. Грязовец

**Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа Вологодской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 7 статьи 47 Устава Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, в целях упорядочения вопросов связанных с трудовыми отношениями руководителей муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа

**Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (приложение № 1).

2. Утвердить форму отзыва о служебной деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия (приложение № 2).

3. Утвердить форму аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия (приложение № 3).

4. Утвердить Перечень муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа подведомственных администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (приложение № 4).

5. Признать утратившим силу распоряжение Управления по имущественным и земельным отношениям Грязовецкого муниципального района Вологодской области от 23.01.2019 № 128-р «Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального района Вологодской области».

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Грязовецкого муниципального округа С.А. Фёкличев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Грязовецкого муниципального округа

от 26.06.2024 № 1737

(приложение № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о регулировании трудовых отношений с руководителями**

**муниципальных унитарных предприятий**

**Грязовецкого муниципального округа Вологодской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Грязовецкого муниципального округа от 13 июля 2023 г. № 1569 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представленных сведений», постановлением администрации Грязовецкого муниципального округа от 05 мая 2023 г. № 977 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа Вологодской области», Уставом Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

1.2. Настоящее Положение определяет квалификационные требования к руководителям муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа (далее – муниципальные унитарные предприятия), порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий, порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, ограничения и запреты в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий.

**2. Квалификационные требования к руководителям муниципальных унитарных предприятий**

2.1. На должность руководителей муниципальных унитарных предприятий назначаются граждане Российской Федерации, имеющие квалификационные требования для замещения вакантной должности в соответствии с квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

2.2. На должность руководителей муниципальных унитарных предприятий, квалификационные требования для которых не предусмотрены квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, и реестром профессиональных стандартов, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, назначаются граждане Российской Федерации имеющие:

- высшее образование по специальности и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет, а при отсутствии претендентов на замещение руководителя муниципальной организации, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию - высшее образование по специальности и опыт работы на руководящей должности не менее 1 года либо среднее профессиональное образование и стаж на руководящей должности не менее 6 лет;

- знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, законов Российской Федерации и Вологодской области, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и Вологодской области, Устава Грязовецкого муниципального округа и иных правовых актов в соответствующей сфере деятельности муниципального предприятия Грязовецкого муниципального округа.

**3. Условия и порядок назначения** **на должность и освобождения от занимаемой должности** **руководителя муниципального унитарного предприятия**

3.1.Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия осуществляется с проведением конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

Порядок проведения конкурса устанавливается главой 5 настоящего Положения. При назначении на должность по результатам конкурса к проекту распоряжения администрации Грязовецкого муниципального округа о назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия прилагается протокол заседания конкурсной комиссии.

Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия возможно без проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия в случае, если кандидат на замещение вакантной должности руководителя, состоящий в резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, по квалификации, стажу и опыту работы превосходит прочих кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

3.2. Решение о способе назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия принимается главой Грязовецкого муниципального округа.

3.3. До назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия кандидат представляет в отдел организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по [формам](https://internet.garant.ru/#/document/70681384/entry/1000) справок, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; - свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей либо паспорт;

- документ об образовании;

- документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу;

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- страховой медицинский полис;

- справка об отсутствии судимости;

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление, написанное собственноручно, на имя главы Грязовецкого муниципального округа о назначении на должность.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.5. При подписании трудового договора главой Грязовецкого муниципального округа отдел организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа в соответствии с условиями заключенного трудового договора готовит проект распоряжения администрации Грязовецкого муниципального округа о назначении на должность и представляет его на подпись главе Грязовецкого муниципального округа.

3.6. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр трудового договора остается в личном деле руководителя, второй экземпляр передается руководителю муниципального унитарного предприятия. Получение руководителем второго экземпляра заключенного трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа.

3.7. Руководитель самостоятельно информирует налоговый орган и организации, а также иных заинтересованных должностных лиц о своем назначении.

3.8 Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или определенный срок - не более пять лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а с руководителями, достигшими пенсионного возраста на срок, не более трех лет.

3.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя предприятия хранятся в отделе организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа.

3.10. Расторжение (прекращение) трудового договора, освобождение от должности руководителя муниципального унитарного предприятия производятся по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями договора. Расторжение трудового договора производится на основании распоряжения администрации Грязовецкого муниципального округа об увольнении (освобождении от занимаемой должности).

1. **Порядок предоставления руководителю муниципального унитарного предприятия основных и дополнительных оплачиваемых отпусков**

3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск руководителя муниципального унитарного предприятия составляет 28 календарных дней.

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день руководителю муниципального унитарного предприятия составляет 3 календарных дня.

3.3. Руководителям муниципальных унитарных предприятий, находящихся в ведении администрации Грязовецкого муниципального округа, ежегодный оплачиваемый основной и дополнительный отпуск, предусмотренный трудовым договором, оформляется распоряжением администрации Грязовецкого муниципального округа отделом организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа.

**5. Порядок проведения конкурса**

**на замещение вакантной должности руководителя**

**муниципального унитарного предприятия**

5.1. Приём документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа.

5.2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя проводится при наличии нескольких кандидатур на вышеуказанную должность и является открытым по составу участников.

5.3. Для проведения конкурса распоряжением администрации Грязовецкого муниципального округа формируется конкурсная комиссия, состоящая из 7 человек и включающая в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Пред­седателем комиссии является глава Грязовецкого муниципального округа Вологодской области. Заместителем председателя комиссии назначается заместитель главы Грязовецкого муниципального округа по инфраструктурному развитию (в его отсутствие – первый заместитель главы Грязовецкого муниципального округа).

5.4. В состав комиссии включаются специалисты Управления, представители других органов местного самоуправления округа.

5.5. Комиссия:

- организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

- принимает заявки от кандидатов и ведет их учет;

- проверяет правильность оформления заявок;

- осуществляет проведение конкурса;

- определяет победителя конкурса.

5.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5.7. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

5.9. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса публикует объявление о проведении конкурса не менее чем в одном периодическом печатном издании, размещает его на [официальном сайте](https://www.xn--80aiqehhbv.xn--p1ai/) Грязовецкого муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Объявление должно содержать следующие сведения: наименование вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, квалификационные требования к претенденту на замещение данной должности, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, сведения о перечне, месте и времени приема документов, проект трудового договора, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактные телефоны и другая информация).

5.10. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому кандидату возможность озна­комиться с проектом трудового договора, общими сведениями и основными показателями предприятия.

5.11. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- личное заявление;

- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (подлинник предъявляется по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с копией трудовой книжки или взамен ее, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по [формам](https://internet.garant.ru/#/document/70681384/entry/1000) справок, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.12. Копии документов принимаются только при предъявлении подлинных до­кументов либо их копии должны быть нотариально заверены.

5.13. Несвоевременное, либо неполное представление документов, указанных в пункте 5.10. настоящей статьи, а также представление ложных сведений являются основанием для отказа гражданину в их приеме и/или в допуске для участия в конкурсе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям по стажу и образованию.

Претендент на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации и действующим законодательством.

5.14. Кандидат, по решению конкурсной комиссии не допущенный к участию в конкурсе, в течение 14 календарных дней уведомляется в письменной форме с объяснениями причин принятия такого решения.

5.15. Конкурс проводится в два этапа.

5.15.1. На первом этапе отдел организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа публикует объявление о проведении конкурса, и конкурсная комиссия принимает документы от кандидатов на заме­щение вакантной должности руководителя.

5.15.2. На втором этапе проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя.

5.16. Победитель конкурса определяется конкурсной комиссией по итогам конкурсного голосования.

5.17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя муниципального предприятия либо отказа в этом.

5.18. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

5.19. Конкурс считается завершенным после принятия конкурсной комиссией решения о победителе. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший необходимые этапы конкурса и имеющий большее количество положительных выводов членов конкурсной комиссии.

5.20. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

5.21. Расходы по участию в конкурсе кандидаты производят за счет собственных средств.

5.22. Лицо, победившее в конкурсе, в срок не позднее 10 календарных дней с даты завершения конкурса обязано обратиться к главе Грязовецкого муниципального округа с заявлением о назначении его на вакантную должность руководителя и о заключении с ним трудового договора.

5.23. Глава Грязовецкого муниципального округа в течение 10 календарных дней с момента обращения лица, победившего в конкурсе, в установленном порядке за­ключает с ним трудовой договор и готовит проект распоряжения о назначении руководителя на должность.

5.24. Если лицо, победившее в конкурсе, в течение срока, указанного в пункте 5.22. настоящего Положения, не обратилось к главе Грязовецкого муниципального округа с заявлением о назначении на вакантную должность руководителя, глава Грязовецкого муниципального округа с учетом пункта 3.10. настоящего Положения принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.25. Документы кандидатов на замещение вакантных должностей, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в месячный срок после завершения конкурса.

**6. Аттестация руководителей**

**муниципальных унитарных предприятий**

6.1. Аттестация руководителей муниципальных предприятий призвана способствовать совершенствова­нию функционирования муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа. Основными критериями оценки соответствия руководителя занимаемой должности служат результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, а также уровень знаний руководителя отраслевой специфики предприятия; правил и норм по охране труда и экологической безопасности; основ гражданского, трудового, налогового законодательства; основ управления предприятием, финансового аудита и планирования; вопросов управления и использования муниципального имущества.

6.2. Аттестация руководителей предприятий проводится 1 раз в три года.

6.3. 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.

6.4. Для проведения аттестации отдел организационной и кадровой работы администрации Грязовецкого муниципального округа:

1) создает аттестационную комиссию;

2) составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

4) утверждает подготовленный аттестационной комиссией общей перечень вопросов и вопросы для аттестационных тестов.

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

1) председатель комиссии – глава Грязовецкого муниципального округа Вологодской области;

2) заместитель председателя комиссии – заместитель главы Грязовецкого муниципального округа по инфраструктурному развитию (в его отсутствие – первый заместитель главы Грязовецкого муниципального округа);

3) члены комиссии - представители отраслевых, территориальных органов администрации округа, структурных подразделений администрации округа;

4) секретарь комиссии - представитель отдела организационной и кадровой работы администрации округа.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Грязовецкого муниципального округа.

6.6. График проведения аттестации ежегодно утверждается распоряжение главы Грязовецкого муниципального округа и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, подлежащего аттестации;

- дата и время проведения аттестации;

- дата, место и время проведения аттестации;

- дата представления в комиссию необходимых документов.

6.7. Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, достигшие возраста 60 лет и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

6.8. Руководитель в течение двух недель с момента ознакомления с графиком проведения аттестации представляет в отдел организационной и кадровой работы администрации округа отчет о содержании и результатах работы по повышению эффективности финансово-экономической деятельности предприятия, перспективах, проблемах в деятельности предприятия и путях их решения за период с момента назначения на должность, при прохождении аттестации впервые или с момента прохождения последней аттестации.

6.9. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее про­ведения кадровой службой соответствующего муниципального унитарного предприятия подготавливается отзыв, содержащий всестороннюю оцен­ку на соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности и размерам оплаты его труда, профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показатели результатов работы за прошедший период (приложение № 2).

6.10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае если аттестуемый в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», а аттестация переносится на более поздний срок.

6.11. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия о служебной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем муниципального унитарного предприятия дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

6.12. Аттестуемый руководитель муниципального унитарного предприятия может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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

6.14. Аттестационная комиссия:

1) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов и собеседований с руководителями предприятий;

2) составляет и утверждает аттестационные тесты;

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

Аттестационный тест должен содержать не менее 15 вопросов. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

6.15. Тестирование руководителей предприятий или собеседование с ними проводятся на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

4) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

6.16. Результат аттестации заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение № 3), который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании. При подписании аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" и "против".

В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

6.17. Аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

6.18. В случае получения руководителем предприятия оценки о его несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут с ним по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

1. **Права**

Руководитель имеет право:

7.1. Самостоятельно решать все вопросы, связанные с деятельностью муниципального унитарного предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом муниципального унитарного предприятия.

7.2. Поощрять работников муниципального унитарного предприятия, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.3. Требовать от работников муниципального унитарного предприятия исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу муниципального унитарного предприятия, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

7.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100671) Российской Федерации.

7.5. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, утверждать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты предприятия.

7.6. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор после согласования его условий с учредителем предприятия.

7.7. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы в государственных, муниципальных, судебных и иных органах, организациях всех форм собственности.

7.8. Выдавать доверенности работникам муниципального унитарного предприятия на совершение ими действий от имени предприятия.

7.9. Подписывать денежные документы, письма, ответы и справки по вопросам, относящимся к компетенции предприятия, в том числе финансовые документы предприятия по обеспечению его деятельности.

7.10. Заключать гражданско-правовые договоры, в том числе и трудовые договоры, соглашения от имени муниципального унитарного предприятия.

7.11. Открывать в установленном порядке счета предприятия.

7.12. Пользоваться социальными гарантиями и иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

1. **Ограничения и запреты**
   1. Руководитель муниципального унитарного предприятия не вправе:

- быть учредителем (участником) юридического лица;

- занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя; - принимать участие в забастовках.

8.2. На основании статей 276 и 282 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель может работать по совместительству у другого работодателя в свободное от работы время или по совмещению внутри этого же учреждения с разрешения главы Грязовецкого муниципального округа и при условии не нарушения запретов, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения. Руководитель в письменной форме направляет уведомление о дополнительной оплачиваемой работе главе Грязовецкого муниципального округа после согласования его с первым заместителем главы Грязовецкого муниципального округа по инфраструктурному развитию.

1. **Заключительные положения**

Руководители муниципальных унитарных предприятий, назначенные на должность до вступления в силу настоящего Положения и занимающие на день вступления в силу настоящего Положения должности руководителей, не могут быть уволены, переведены на нижестоящие должности в связи с их несоответствием квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением.

Настоящее Положение распространяется как на лиц, вновь назначенными на должность руководителя, так и на лиц, уже работающими в должности руководителей, с которыми заключены трудовые договоры.

В остальном, не урегулированном данным Положением, применяются нормы действующего законода­тельства Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грязовецкого муниципального округа

от 26.06.2024 № 1737

(приложение № 2)

ОТЗЫВ

о служебной деятельности руководителя

муниципального унитарного предприятия

1. На (фамилия, имя, отчество):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата назначения на должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководитель муниципального унитарного предприятия принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за особые усло­вия службы за последний год работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы, подпись непосредственного руководителя муни­ципального унитарного предприятия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грязовецкого муниципального округа

от 26.06.2024 № 1737

(приложение № 3)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность по образованию)

5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сведения о переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вопросы к руководителю предприятия и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Предложения, высказанные руководителем предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности) (не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Количе­ственный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_ человек.

15. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Ко­личество голосов "За" \_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_.

16. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Особое мнение (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)

М.п.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грязовецкого муниципального округа

от 26.06.2024 № 1737

(приложение № 4)

**Перечень муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа подведомственных администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области**

1. Муниципальное унитарное предприятие Грязовецкого муниципального округа Вологодской области «Грязовецкая Электротеплосеть»;

2. Муниципальное унитарное предприятие Грязовецкого муниципального округа Вологодской области «Управление жилищно-коммунального хозяйства поселка Вохтога».