

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Волховского муниципального района

#### Ленинградской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

##  от 8 декабря 2020 г. № 3760

 Волхов

**Об утверждении Положения о квалификационных**

**требованиях, порядке назначения граждан на должности**

**руководителей муниципальных унитарных предприятий,**

**муниципальных учреждений, подведомственных**

**администрации Волховского муниципального района**

**Ленинградской области, заключения и прекращения**

**с ними трудовых договоров**

 В соответствии с положениями ст.275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.32 Устава Волховского муниципального района Ленинградской области, ст.35 Устава муниципального образования город Волхов Волховского муниципального района Ленинградской области, подпункта 13 пункта 8.4. Положения об администрации Волховского муниципального района Ленинградской области п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях, порядке назначения граждан на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, подведомственных администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, заключении с ними, изменении и прекращении трудовых договоров согласно Приложению №1.

 2. Признать постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 30.11.2015 №2553 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях и порядке назначения граждан на должности руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, автономных учреждений, предприятий, заключении с ними, изменения и прекращении трудовых договоров» утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в средствах массовой информации.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Карандашову С.В.

Глава администрации А.В. Брицун

Исп. Кириллова Н.Г., (81363) 7-88-16

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волховского муниципального района

Ленинградской области

 от 8 декабря 2020 г. № 3760

**Положение**

**о квалификационных требованиях, порядке назначения**

**граждан на должности руководителей муниципальных**

**унитарных предприятий, муниципальных учреждений,**

**подведомственных администрации Волховского**

**муниципального района Ленинградской области,**

**заключения и прекращения с ними трудовых договоров**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает квалификационные требования к должностям руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, а также муниципальных автономных учреждений, организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – руководитель, администрация), и определяет порядок назначения граждан на должности руководителей, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров.

1.2. Установление квалификационных требований к должностям руководителей, назначение на должности руководителей, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров основывается на принципах:

- законности;

- равного доступа граждан к должностям руководителей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;

- недопустимости установления каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- профессионализма и компетентности руководителей предприятий (учреждений, организаций).

1. **Квалификационные требования**

 2.1. К гражданам, претендующим на должность руководителя предъявляются требования к квалификации:

 - высшее профессиональное образование, установленное профессиональным стандартом для соответствующей отрасли или квалификационными требованиями для замещения должности руководителя предприятия (учреждения, организации), указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, для соответствующей отрасли;

 - стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 3 лет, если иное не установлено профессиональным стандартом или квалификационными требованиями для замещения должности руководителя предприятия (учреждения, организации) для соответствующей отрасли;

 - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

 2.2. Гражданин, претендующий на должность руководителя, должен обладать знаниями:

 - Конституции Российской Федерации;

 - Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, содержащих нормы трудового права;

 - Бюджетного кодекса Российской Федерации;

 - Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

 - Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

 - Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (для руководителя учреждений, организаций);

 - Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (для руководителя предприятий);

 - Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

 - гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности предприятия (учреждения, организации);

 - нормативно-правовых актов Ленинградской области и органов местного самоуправления Волховского муниципального района Ленинградской области, регламентирующих деятельность предприятия (учреждения, организации);

 - Устава предприятия (учреждения, организации);

 - правил по охране труда и противопожарной безопасности;

 - основ управления, делопроизводства, организации труда;

 - порядка организации учета хозяйственных расходов и денежных средств;

 - основ маркетинга и менеджмента;

 - порядка и сроков составления необходимой отчетности.

 2.3. Гражданин, претендующий на должность руководителя, должен иметь профессиональные навыки:

 - оперативного принятия и обеспечения реализации управленческих решений, контроля за их реализацией, а также прогнозирования последствий принимаемых решений;

 - постановки перед подчиненными задач и организации их выполнения;

 - практического применения нормативных правовых актов;

 - планирования работы;

 - ведения деловых переговоров;

 - публичного выступления;

 - пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы на компьютере на уровне пользователя (ОС Windows, MSExcel, MS Office, информационные правовые системы, «Интернет» и сетевые ресурсы), использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

**III. Порядок назначения граждан на должности руководителей, заключения с ними, изменения и прекращения трудового договора**

3.1. Трудовые отношения между руководителем и администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области возникают на основании трудового договора в результате назначения гражданина на должность руководителя в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением либо в результате конкурсных процедур, установленных Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, организации, подведомственных администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

 3.2. Резюме и анкета по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению гражданина, претендующего на должность руководителя, направляются главе администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – глава администрации).

 К резюме прилагаются копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности и иные документы, требуемые работодателем.

3.3. Глава администрации в месячный срок после получения резюме претендента на должность руководителя самостоятельно рассматривает его кандидатуру путем рассмотрения документов, представленных претендентом, а в случае необходимости также путем личной беседы с претендентом в форме собеседования.

3.4. При принятии работодателем положительного решения отдел муниципальной службы и кадров администрации готовит трудовой договор на замещение должности руководителя и распоряжение о назначении претендента на должность руководителя.

3.5. При заключении трудового договора с руководителем предусматриваются следующие основания для его расторжения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации:

 - невыполнение решения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, принятого в пределах его компетенции;

 - наличие просроченной кредиторской задолженности в размере более 450 000 (четыреста пятидесяти тысяч) рублей;

 - неисполнение обязанности обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством, контролировать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, а также санитарных норм и правил всеми работниками учреждения;

 - нарушение по вине руководителя требований по охране труда, повлекших принятие в установленном действующим законодательством порядке решения о приостановлении работы предприятия (учреждения, организации), отдельных его производственных подразделений и оборудования или о ликвидации предприятия (учреждения, организации);

 - разглашение руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

 - в связи с отстранением от должности руководителя в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

 - вступление в законную силу приговора суда, которым руководитель осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения им своих обязанностей;

 - однократное невыполнение распорядительных актов собственника;

 - принятие руководителем необоснованного решения, которое повлекло либо могло повлечь за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия (учреждения, организации).

 Необоснованным решением руководителя считается любое решение, которое повлекло либо могло повлечь причинение убытков на сумму свыше 50-кратного минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

 - несоответствие руководителя занимаемой должности, если это установлено по результатам аттестации;

 - нарушение требований действующего законодательства, а также Устава предприятия (учреждения, организации) в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

 - несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативно-правовым актом администрации Волховского муниципального района Ленинградской области предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера муниципального предприятия (учреждения, организации) и среднемесячной заработной платы работников.

3.6. С руководителями могут заключаться срочные трудовые договоры, срок действия которых определяется учредительными документами соответствующего предприятия (учреждения, организации) или соглашением сторон трудового договора.

3.7. С вновь назначаемыми руководителями трудовые договоры могут заключаться с испытательным сроком в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

 3.9. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия (учреждения, организации) временное исполнение обязанностей по вакантной должности руководителя до назначения на должность руководителя возлагается на лиц из числа работников этого предприятия (учреждения, организации).

Приложение 1

к Положению о квалификационных требованиях,

порядке назначения граждан на должности руководителей

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных

учреждений, подведомственных администрации

 Волховского муниципального района Ленинградской

 области, заключении с ними, изменении и прекращении

 трудовых договоров

**Анкета**

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О себе сообщаю следующие сведения:

 Возраст (количество полных лет):

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

 Гражданство:

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

 Адрес места регистрации:

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

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

 Адрес места жительства (пребывания):

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

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

 Номер контактного телефона:

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

 Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

 Образование (нужное подчеркнуть):

 - среднее профессиональное образование;

 - высшее образование по программе бакалавриата;

 - высшее образование по программе магистратуры;

 - высшее образование по программе специалитета.

 Наименование учебного заведения, год окончания:

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

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

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

 Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию):

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

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

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

 Дополнительная профессиональное образование по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки:

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

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

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

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

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

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

 Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры) и свойственники [<1>](#Par175) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) [<2>](#Par175) | Год и место рождения | Место работы, должность | Адрес местожительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Информация для сведения:

 [<1>](#Par175) Свойство есть "отношение близости между лицами, возникающее не по родству, а из брачного союза (отношения одного супруга с кровными родственниками другого, а также между родственниками супругов)". Свойственники - это свекор (свекровь) - отец (мать) мужа; тесть (теща) - отец (мать) жены; зять - муж дочери или сестры; сноха (невестка) - жена сына; мачеха (отчим) - жена отца (муж матери) по отношению к его (ее) детям от прежних браков; пасынок (падчерица) - сын (дочь) одного из супругов по отношению к другому супругу; золовка - сестра мужа; шурин - брат жены; свояченица - сестра жены; свояк - муж свояченицы.

 <2> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.

 В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим представляю администрации Волховского муниципального района, зарегистрированной по адресу: Ленинградская область, г.Волхов, Кировский пр., 32, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при трудоустройстве. На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку): фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства и адреса фактического проживания; номера телефона, сведений об образовании, квалификации, профессиональной подготовке повышении квалификации, воинской обязанности согласен (согласна).

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

 В случае приема на работу я обязуюсь представить оригиналы документов, необходимых для проверки сведений, указанных в анкете. Я понимаю, что искажение или сокрытие информации является основанием для отклонения заявления о приеме на работу или (в случае моего приема) для увольнения.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)