

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04.08.2022

г. Ставрополь

№ 1648

О дополнительных мерах по повышению эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, находящимися в муниципальной собственности города Ставрополя

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847, в целях повышения эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, находящимися в муниципальной собственности города Ставрополя, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что:

1) назначение руководителей муниципальных унитарных предприятий, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя, осуществляется на конкурсной основе;

2) ведение и хранение трудовых книжек руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Ставрополя, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – предприятия и учреждения), осуществляется администрацией города Ставрополя, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им предприятий и учреждений (далее – органы администрации города Ставрополя) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется (не оформляется));

3) аттестация руководителей предприятий и учреждений проводится один раз в три года;

4) руководители органов администрации города Ставрополя несут персональную ответственность за организацию и проведение аттестации руководителей предприятий и учреждений.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя;

2) Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя.

3. Признать утратившими силу:

постановление главы города Ставрополя от 22.12.2008 № 349 «О дополнительных мерах по повышению эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, находящимися в муниципальной собственности города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 01.09.2009 № 639 «О внесении изменений в постановление главы города Ставрополя от 22.12.2008 № 349 «О дополнительных мерах по повышению эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, находящимися в муниципальной собственности города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 20.02.2012 № 395 «О внесении изменений в постановление главы города Ставрополя от 22.12.2008 № 349 «О дополнительных мерах по повышению эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, находящимися в муниципальной собственности города Ставрополя».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Ставрополя
от 04.08.2022 № 1648

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя
муниципального унитарного предприятия, находящегося
в муниципальной собственности города Ставрополя

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – предприятие), определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя предприятия (далее – конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Конкурс объявляется по решению администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им предприятий (далее – органы администрации города Ставрополя) при наличии вакантной должности руководителя предприятия.

3. Кадровая служба органа администрации города Ставрополя:

1) вносит предложения по составу комиссии по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия);

2) организует публикацию подготовленного конкурсной 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 конкурсную комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

6) формирует перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, который утверждается председателем конкурсной комиссии.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят глава города Ставрополя и (или) первый заместитель (заместитель) главы администрации города Ставрополя, курирующий направление деятельности, депутаты Ставропольской городской Думы, представители управления кадровой политики администрации города Ставрополя, комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, комитета труда

и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, органа администрации города Ставрополя.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты.

Председателем конкурсной комиссии является глава города Ставрополя или первый заместитель (заместитель) главы администрации города Ставрополя, курирующий направление деятельности. Заместителями председателя конкурсной комиссии являются депутат Ставропольской городской Думы и представитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя. Секретарем конкурсной комиссии является представитель органа администрации города Ставрополя.

Состав конкурсной комиссии утверждается главой города Ставрополя или первым заместителем (заместителем) главы администрации города Ставрополя, курирующим направление деятельности.

5. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендента большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии невозможно, должна производиться замена с внесением соответствующего изменения в состав конкурсной комиссии.

6. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

7. Конкурс проводится открытым по составу участников.

8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в газете «Вечерний Ставрополь» и размещено на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

2) требования, предъявленные к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

3) дату и время (час, минута) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявок и прилагаемых к ним документов;

5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения конкурса;

- 7) номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;
- 8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, порядок ознакомления с этими сведениями;
- 9) порядок определения победителя;
- 10) способ уведомления участников конкурса об итогах конкурса;
- 11) основные условия трудового договора;
- 12) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. С момента начала приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия, перечнем вопросов для тестовых испытаний.

11. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности, как правило, не менее трех лет, и отвечающие требованиям, предъявляемым к претендентам на замещение должности руководителя предприятия.

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

- 1) личное заявление, листок по учету кадров, фотографию;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) заверенные в установленном порядке копии документов об образовании государственного образца, трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 4) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
- 5) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Конкурсная комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, установленного в информационном сообщении, а также если они представлены без вышеуказанных документов.

13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае если:

- 1) претендент не отвечает требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;
- 2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Претендент информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе в 7-дневный срок со дня принятия решения о дате проведения первого этапа конкурса.

14. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности руководителя предприятия.

При наличии менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе, а также при явке на конкурсные испытания менее двух претендентов, конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся, которое является основанием для принятия органом администрации города Ставрополя решения о проведении повторного конкурса.

15. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Перечни вопросов для тестовых испытаний при проведении конкурса разрабатывает комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя совместно с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя, органами администрации города Ставрополя. Пересмотр перечней вопросов производится один раз в три года.

Конкурсная комиссия готовит и утверждает тесты на основании перечня вопросов, которые должны обеспечивать проверку знания участников конкурса:

- 1) отраслевой специфики предприятия;
- 2) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- 3) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- 4) основ маркетинга;
- 5) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

16. На втором этапе конкурсной комиссией рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

17. Конкурсная комиссия признает победителем конкурса участника, успешно прошедшего тестовые испытания и предложившего наилучшую программу деятельности предприятия.

18. Орган администрации города Ставрополя в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Ставрополя
от 04.08.2022 № 1648

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя

1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – предприятия (учреждения) устанавливает порядок проведения аттестации руководителей предприятий (учреждений).

Аттестации не подлежат руководители предприятий (учреждений), проработавшие в занимаемой должности менее года, и беременные женщины. Руководители предприятий (учреждений), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий (учреждений) являются:

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

3. Кадровая служба администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя с правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им предприятий (учреждений) (далее – органы администрации города Ставрополя):

- 1) вносит предложения по составу аттестационной комиссии (в зависимости от специфики деятельности предприятий (учреждений) может быть создано несколько аттестационных комиссий);
- 2) составляет списки руководителей подведомственных предприятий (учреждений), подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- 3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 4) формирует перечень вопросов для аттестационных тестов, который утверждается председателем аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят глава города Ставрополя и (или) первый заместитель (заместитель) главы администрации города Ставрополя, курирующий направление деятельности, депутаты Ставропольской городской Думы, представители управления кадровой политики администрации города Ставрополя, комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, органа администрации города Ставрополя, выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

Председателем аттестационной комиссии является глава города Ставрополя или первый заместитель (заместитель) главы администрации города Ставрополя, курирующий направление деятельности. Заместителями председателя аттестационной комиссии являются депутат Ставропольской городской Думы и представитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя. Секретарем аттестационной комиссии является представитель соответствующего органа администрации города Ставрополя.

Состав аттестационной комиссии утверждается главой города Ставрополя или первым заместителем (заместителем) главы администрации города Ставрополя, курирующим направление деятельности.

5. График проведения аттестации утверждается главой города Ставрополя или первым заместителем (заместителем) главы администрации города Ставрополя, курирующим направление деятельности, и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование муниципального предприятия (учреждения);

фамилия, имя, отчество руководителя предприятия (учреждения), подлежащего аттестации;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

наименование соответствующего органа администрации города Ставрополя, ответственного за организацию и проведение аттестации руководителя предприятия (учреждения).

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия (учреждения) должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем органа администрации города Ставрополя и утвержденный первым заместителем (заместителем)

главы администрации города Ставрополя, курирующим направление деятельности (далее – отзыв).

7. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия (учреждения):

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;

образование (когда и какие учебные заведения окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень (звание);

дату назначения на должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководитель предприятия (учреждения) принимал участие;

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя предприятия (учреждения);

вывод о соответствии (несоответствии) руководителя предприятия (учреждения) занимаемой должности.

8. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

10. Перечни вопросов для тестовых испытаний при аттестации руководителей предприятий (учреждений) разрабатывает комитет экономического развития и торговли администрации города Ставрополя совместно с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя, органами администрации города Ставрополя. Пересмотр перечней вопросов производится один раз в три года.

11. Аттестационная комиссия составляет и утверждает аттестационные тесты.

12. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителей предприятия (учреждения):

1) отраслевой специфики предприятия (учреждения);

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

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

4) основ управления предприятиями (учреждениями) финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

б) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа.

13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

14. По результатам аттестации руководителю предприятия (учреждения) дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

15. Результаты аттестации сообщаются руководителям предприятий (учреждений) непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации руководителей предприятий (учреждений) представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия (учреждения), составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель предприятия (учреждения) знакомится с аттестационным листом, проставляет дату и подпись об ознакомлении.

17. Выписка из протокола аттестационной комиссии, аттестационный лист руководителя предприятия (учреждения), прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период приобщаются к личному делу руководителя предприятия (учреждения).

Приложение

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ руководителя муниципального предприятия (учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по диплому, ученая степень (звание)
4. Дата назначения на занимаемую должность _____
5. Стаж на руководящей должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к руководителю предприятия (учреждения) и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия (учреждения) рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении руководителя предприятия (учреждения) за достигнутые успехи в работе,

а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого)
11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности;

не соответствует замещаемой должности)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомлен _____
(подпись руководителя предприятия (учреждения), дата)

(место печати
органа администрации
города Ставрополя)