

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 04 2024 г.
г. Калининград

№ 277

О Порядке назначения на должность
и освобождения от занимаемой
должности руководителей муниципальных
унитарных предприятий и учреждений
городского округа «Город Калининград»

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктом 10 пункта 10 статьи 45 Устава городского округа «Город Калининград», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

 постановления мэра города Калининграда:

 от 10.01.1999 № 3 «О порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций»;

 от 20.10.2000 № 3088 «О порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, осуществляющих управление многоквартирными домами»;

 постановление главы города Калининграда – мэра города от 02.03.2007 № 424 «О внесении изменений в постановление мэра города Калининграда от 20 октября 2000 года № 3088 «О порядке назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий по содержанию и ремонту жилищного фонда».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных правовых актов Калининградской области.

И.о. главы администрации



А.Н. Асмыкович

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «15» 04 2024 г. № 277

ПОРЯДОК

назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград»

1. Порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок) определяет процедуру назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных (бюджетных, автономных, казенных) учреждений городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальные предприятия, учреждения).

2. Порядок не распространяется на процедуру назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных образовательных организаций, назначаемых и освобождаемых от должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Лица, претендующие на замещение вакантной должности руководителя (далее – кандидат), должны:

иметь высшее образование, опыт работы на руководящей должности не менее 1 года, опыт работы в сфере вида деятельности муниципального предприятия, учреждения, установленного уставом, не менее 3 лет;

обладать знаниями и навыками, необходимыми для осуществления руководства хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, учреждения;

не иметь неснятой или непогашенной судимости (в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

не иметь дисквалификации или иного административного наказания, исключающего возможность исполнения обязанностей руководителя.

4. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения (далее – руководитель), полномочия собственника имущества которого либо функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» (далее – структурное подразделение), оформляется приказом руководителя структурного подразделения по согласованию с главой

администрации городского округа «Город Калининград» (далее – соответственно глава администрации, администрация).

В целях согласования кандидата для назначения на должность руководителя структурного подразделения направляет в адрес главы администрации ходатайство о согласовании кандидата для назначения на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения (далее – ходатайство о согласовании кандидата).

5. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения, полномочия собственника имущества которого либо функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет администрация, оформляется распоряжением администрации.

В целях назначения кандидата на должность руководителя первый заместитель главы администрации – управляющий делами направляет в адрес главы администрации ходатайство о назначении кандидата на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения (далее – ходатайство о назначении кандидата).

6. Ходатайство о согласовании кандидата, ходатайство о назначении кандидата (далее – ходатайство) оформляются по форме согласно приложению № 1 к Порядку и представляются с приложением следующих документов:

1) заполненной и подписанной кандидатом анкеты по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

2) копий документов об образовании кандидата (высшем, дополнительном профессиональном);

3) копий документов, подтверждающих опыт и стаж работы;

4) справки о наличии (отсутствии) сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

5) справкой о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7. В ходе рассмотрения ходатайства и документов, указанных в пункте 6 Порядка, глава администрации вправе пригласить кандидата для проведения собеседования.

Участие кандидата в собеседовании, ходатайство в отношении которого направлено руководителем структурного подразделения, обеспечивает соответствующее структурное подразделение, а кандидата, ходатайство в отношении которого направлено первым заместителем главы администрации – управляющим делами, - отдел муниципальной службы администрации.

8. По результатам рассмотрения ходатайства и документов, указанных в пункте 6 Порядка, а также результатам собеседования в случае его проведения глава администрации в течение 20 рабочих дней со дня поступления

вышеуказанных ходатайства и документов либо со дня проведения собеседования с кандидатом принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании кандидата для назначения на должность руководителя либо отказе в согласовании кандидата для назначения на должность руководителя (в случае, указанном в пункте 4 Порядка);

2) о назначении кандидата на должность руководителя либо отказе в назначении кандидата на должность руководителя (в случае, указанном в пункте 5 Порядка).

9. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании кандидата для назначения (отказе в назначении кандидата) на должность руководителя является несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 3 Порядка.

10. Решения, указанные в пункте 8 Порядка, оформляются путем проставления главой администрации визы «Согласовано» («Не согласовано») на ходатайстве.

После принятия одного из решений, указанных в пункте 8 Порядка, ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 6 Порядка, подлежат возврату в структурное подразделение (отдел муниципальной службы администрации) и хранятся в личном деле руководителя (в случае принятия решения о согласовании кандидата для назначения (назначении кандидата) на должность руководителя).

В случае принятия решения об отказе в согласовании кандидата для назначения (отказе в назначении кандидата) на должность руководителя документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 6, подлежат уничтожению, а документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 6, - возврату посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес кандидата в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в согласовании кандидата для назначения (отказе в назначении кандидата).

11. Руководитель структурного подразделения, первый заместитель главы администрации – управляющий делами вправе отозвать ходатайство до принятия главой администрации решения, указанного в пункте 8 Порядка.

12. После принятия главой администрации решения о согласовании кандидата для назначения (назначении кандидата) на должность руководителя кандидат для заключения трудового договора предъявляет в структурное подразделение (в случае, указанном в пункте 4 Порядка), в отдел муниципальной службы администрации (в случае, указанном в пункте 5 Порядка) документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Структурное подразделение, отдел муниципальной службы администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 12 Порядка, обеспечивает заключение трудового договора с руководителем, подготовку и принятие распорядительного акта о назначении на должность руководителя, а также знакомит с ним под роспись руководителя.

14. Освобождение от должности руководителя осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также трудовым договором, в установленном порядке и оформляется распорядительным актом руководителя структурного подразделения, администрации.

Приложение № 1
к Порядку

Главе администрации
городского округа
«Город Калининград»

ХОДАТАЙСТВО

о согласовании кандидата для назначения (назначении кандидата) на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения городского округа «Город Калининград»

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от _____ № ____ «О Порядке назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград» прошу согласовать для назначения (назначить) на должность руководителя

(наименование муниципального унитарного предприятия, учреждения городского округа «Город Калининград»)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Кандидат _____

(указывается краткая информация о кандидате в свободной форме, обосновывающая его назначение на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения)

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(указывается перечень документов в соответствии с пунктом 6 Порядка назначения на должность и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа «Город Калининград»)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица)

5497 01.1

АНКЕТА

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество)

14. Гражданство (подданство) супруги (супруга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____