

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

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 г. 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 20.10.2000 № 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.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от «__» _____ 2024 г. № ____

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».

Порядок назначения на должность руководителя муниципального предприятия определяется уставом предприятия с учетом настоящего Порядка.

3. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения (далее – руководитель), 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).

4. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия, учреждения, 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).

5. 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 профессиональную квалификацию кандидата (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) справки, подтверждающей сведения о том, что кандидат не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, не является участником или учредителем коммерческих обществ, не занимается коммерческой или иной приносящей доход деятельностью;

6) справкой о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования.

6. В ходе рассмотрения ходатайства и документов, указанных в пункте 5 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.

7. По результатам рассмотрения ходатайства и документов, указанных в пункте 5 Порядка, а также результатам собеседования в случае его проведения глава администрации в течение 5 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 3 Порядка);

2) о назначении кандидата на должность руководителя либо отказе в назначении кандидата на должность руководителя (в случае, указанном в пункте 4 Порядка).

8. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании кандидата для назначения (отказе в назначении кандидата) на должность руководителя являются:

1) несоответствие профессиональной квалификации кандидата должности руководителя;

- 2) наличие сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц;
- 3) кандидат зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, является участником или учредителем коммерческих обществ либо занимается коммерческой или иной приносящей доход деятельностью;
- 4) наличие у кандидата неснятой или непогашенной судимости.

9. Решения, указанные в пункте 7 Порядка, оформляются путем проставления главой администрации визы «Согласен» («Не согласен»).

10. Руководитель структурного подразделения, первый заместитель главы администрации – управляющий делами вправе отозвать ходатайство до принятия главой администрации решения, указанного в пункте 7 Порядка.

11. 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 3 Порядка), в отдел муниципальной службы администрации (в случае, указанном в пункте 4 Порядка) документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Структурное подразделение, отдел муниципальной службы администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 11 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.

13. 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.

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 _01.2024 «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 5 Порядка
назначения на должность и освобождения от занимаемой должности
руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений
городского округа «Город Калининград»)*

« _____ » _____ 202_ г.

(подпись должностного лица)

Приложение № 2

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). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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 _____