**ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ**

30 мая 2022 № 36-120Р

Об утверждении положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных учреждений поселка Кедровый Красноярского края

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Уставом поселка Кедровый Красноярского края, Совет депутатов решил:

**РЕШИЛ:**

Утверждено

Решением Совета депутатов

поселка Кедровый Красноярского края

от 30.05.2022 №36-120Р

**Положение**

**о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных учреждений поселка Кедровый Красноярского края**

2. ПОДБОР КАНДИДАТУРЫ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Основания подбора кандидатуры на должность Руководителя.

Подбор кандидатуры на должность Руководителя осуществляется следующими способами:

- из сформированного резерва кадрового состава руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных учреждений (далее - кадровый состав);

- на конкурсной основе;

- по представлению заместителя Главы поселка Кедровый курирующий соответствующую отрасль.

Приоритетным способом подбора кандидатуры на должность Руководителя является подбор из сформированного резерва кадрового состава либо на конкурсной основе. Выбор способа подбора кандидатуры на должность Руководителя осуществляется Главой поселка Кедровый Красноярского края.

Подбор кандидатуры на должность Руководителя муниципального образовательного учреждения осуществляется в соответствии с уставом муниципального образовательного учреждения; кандидаты на должность руководителя муниципального образовательного учреждения проходят обязательную аттестацию.

2.2. Подбор кандидатуры на должность Руководителя из сформированного резерва кадрового состава.

2.2.1. В случае подбора кандидатуры из сформированного резерва кадрового состава заместитель Главы поселка Кедровый Красноярского края оформляет [представление](#P370) на кандидата, состоящего в резерве кадрового состава, по форме согласно приложению № 1.

2.2.2. К представлению должны быть приложены:

- личное заявление кандидата;

- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

-анкета кандидата по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

- характеристика кандидата;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности);

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.2.3. Представление на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного учреждений направляется специалисту 1 категории по кадровому и документационному обеспечению для организации предварительного собеседования с Главой поселка Кедровый Красноярского края.

О дате собеседования кандидат извещается специалистом 1 категории покадровому и документационному обеспечению.

 2.2.4. Порядок формирования резерва кадрового состава Руководителей:

2.2.4.1. Формирование [резерва](#P493) кадрового состава Руководителей (далее - Резерв) осуществляется специалистом 1 категории покадровому и документационному обеспечению по форме согласно приложению № 3 по предложению заместителя Главы поселка Кедровый курирующий соответствующую отрасль.

Резерв утверждается ежегодно распоряжением Администрации поселка Кедровый Красноярского края.

2.2.4.2. Резерв может формироваться из муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных учреждений, работников организаций иных форм собственности, а также иных физических лиц.

2.2.4.3. Для включения кандидата в Резерв заместитель Главы поселка Кедровый, курирующий соответствующую отрасль, представляет специалисту 1 категории по кадровому и документационному обеспечению ходатайство, а также документы, указанные в [пункте 2.2.2](#P78) настоящего Решения.

Включение претендента в Резерв производится с его согласия.

2.2.4.4. Список Резерва с прилагаемыми документами хранится у специалиста 1 категории по кадровому и документационному обеспечению администрации поселка Кедровый Красноярского края.

2.3. Подбор кандидатуры на должность Руководителя на конкурсной основе.

2.3.1. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности работа по его подготовке и проведению возлагается на специалиста 1 категории по кадровому и документационному обеспечению.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

2.3.2. Заместитель Главы поселка Кедровый, курирующий соответствующую отрасль, направляет докладную записку на имя Главы поселка Кедровый о проведении конкурса на замещение вакантной должности.

2.3.3. Специалист 1 категории по кадровому и документационному обеспечению готовит проект постановления Администрации поселка Кедровый Красноярского края о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя и утверждении состава конкурсной комиссии (далее по тексту - Комиссия), который согласовывается в установленном порядке с заместителем Главы поселка Кедровый и заместитель Главы поселка Кедровый, курирующий соответствующую отрасль.

2.3.4. Комиссия состоит из 5 человек: Глава поселка Кедровый - председатель Комиссии; заместитель Главы поселка Кедровый, курирующий соответствующую отрасль, - заместитель председателя Комиссии; специалист 1 категории по кадровому и документационному обеспечению, член Комиссии (секретарь); 1 депутат Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края (по согласованию) - члены Комиссии; специалист администрации поселка Кедровый Красноярского края курирующий данное направление - член Комиссии.

Состав комиссии утверждается Постановлением Администрации поселка Кедровый Красноярского края.

2.3.5. В соответствии с постановлением Администрации поселка Кедровый Красноярского края о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного учреждения специалист 1 категории по кадровому и документационному обеспечению:

- организует публикацию на официальном сайте администрации поселка Кедровый [www.pgtkedr.ru](http://www.pgtkedr.ru) в информационной телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении открытого конкурса:

- направляет в письменной форме приглашения принять участие в конкурсе лицам, которые состоят в резерве кадрового состава Руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных учреждений;

- принимает заявления от претендентов и ведет их учет;

- проверяет правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;

-передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявления с прилагаемыми к ним документами.

2.3.6.Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 15 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса и должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного учреждения;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности Руководителя;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявок и документов;

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

- дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов конкурса;

- номера телефонов и местонахождение Комиссии;

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

С момента начала приема заявлений Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями о работе муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного учреждения.

2.3.7. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Комиссию не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса, объявленной в информационном сообщении, следующие документы:

- личное заявление кандидата;

- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

- анкету кандидата по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

- характеристику кандидата;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 в случае, если обязанность представлять такие сведения установлена Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае если обязанность представлять такую справку установлена Трудовым кодексом Российской Федерации;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, в случае если обязанность представлять такую справку установлена Трудовым кодексом Российской Федерации;

- стратегию развития муниципального предприятия, муниципальных казенных, бюджетных учреждения на 5 лет.

Комиссия не принимает заявления с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, а также, если заявление представлено без необходимых документов.

2.3.8. Претендент не допускается к участию в конкурсе, если:

- представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.9. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного учреждения, опыт работы на руководящих должностях, как правило, не менее одного года и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре Руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного учреждения.

Конкурс проводится в форме письменного тестирования и устного собеседования.

Письменное тестирование проводится в присутствии Комиссии.

Победителем признается претендент, успешно прошедший собеседование и письменное тестирование не менее чем 90 %.

2.3.10. Комиссия правомочна принимать решение, если в голосовании будут принимать участие не менее 2/3 ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии.

2.3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.4. Подбор кандидатуры на должность Руководителя по представлению.

2.4.1. В случае подбора кандидатуры на должность Руководителя по представлению после предварительного изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата на замещение вакантной должности заместитель Главы поселка Кедровый, курирующий соответствующую отрасль, готовит представление на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного учреждения в порядке, установленном [пунктами 2.2.1](#P76) - [2.2.3](#P87) настоящего Положения.

Глава поселка Кедровый

Красноярского края В.И. Дюбин

Верно

Специалист 1 категории по кадровому

 и документационному обеспечению Н.Н. Сергеева