



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10.2018

№ 1092-01-02

**Об утверждении Порядка  
назначения на должность и  
освобождения от должности  
руководителей муниципальных  
учреждений города Кудымкара**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Кудымкара.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Кудымкара –  
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 17.10.2018 № 1092-01-02

## **ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА КУДЫМКАРА**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений города Кудымкара разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - Учреждения) администрацией города Кудымкара.

### **II. Способы определения кандидатур на должность руководителя Учреждения**

2.1. Определение кандидатур на должность руководителя может производиться:

- 2.1.1. путем подбора на основании рекомендаций;
- 2.1.2. из резерва кадров (далее - Резерв);
- 2.1.3. путем проведения конкурса.

### **III. Назначение на должность путем предоставления рекомендаций или из Резерва**

3.1. При выдвижении кандидатур путем представления рекомендаций или из Резерва в отдел делопроизводства и кадров администрации города Кудымкара представляется оформленная на имя главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара рекомендация соответствующего заместителя главы администрации города Кудымкара, на которого возложены координация и регулирование деятельности по соответствующему направлению в произвольной форме.

3.2. Согласование кандидатуры на должность руководителя Учреждения оформляется в виде резолюции главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара («Согласовано» либо «Не согласовано»).

В случае несогласования кандидатуры на должность руководителя Учреждения последнему в течение 5 дней направляется письменное уведомление. Уведомление готовится отделом делопроизводства и кадров администрации города Кудымкара в виде письма и подписывается главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкара либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. На должность руководителя Учреждения назначается гражданин, соответствующий квалификационным требованиям разделов Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных в установленном порядке, по отраслям, соответствующим деятельности Учреждения.

3.4. Кандидат на должность руководителя учреждения одновременно с заявлением о приеме на работу представляет в отдел делопроизводства и кадров администрации города Кудымкара следующие документы:

анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

паспорт;

трудовую книжку;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в отношении лиц, занимающихся трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о кандидате, выданную в порядке и форме, установленной Федеральной налоговой службой России, являющейся уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим формирование и ведение реестра дисквалифицированных лиц.

3.5. Работодателем в отношении руководителей Учреждений является

администрация города Кудымкара в лице главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара.

3.6. При назначении на должность руководителя Учреждения Работодатель заключает с ним трудовой договор на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.7. При заключении трудового договора гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте своей службы в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.8. Включение кандидатуры в Резерв или наличие соответствующих рекомендаций не исключает возможность проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя Учреждения.

3.9. Формирование Резерва на должность руководителя Учреждения осуществляется в порядке, определенном нормативно-правовым актом администрации города Кудымкара.

#### IV. Назначение на должность по результатам проведения конкурса

4.1. При отсутствии кандидатур на должность руководителя Учреждения назначение на должность руководителя Учреждения производится по результатам конкурса на замещение должности руководителя Учреждения.

4.2. Порядок проведения конкурса:

4.2.1. подготовка конкурса;

4.2.2. I этап - заседание конкурсной комиссии по рассмотрению документов;

4.2.3. II этап - конкурс-испытание.

4.3. Подготовка конкурса:

4.3.1. проведение конкурса инициируется главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкара;

4.3.2. о проведении конкурса издается распоряжение о проведении конкурса, в котором указывается наименование вакантной должности, определяется персональный состав конкурсной комиссии, срок проведения конкурса.

Срок проведения конкурса не может быть более двух месяцев с даты подписания распоряжения о проведении конкурса.

4.4. Объявление о проведении конкурса.

4.4.1. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admkud.ru](http://www.admkud.ru) (далее - официальный сайт) не позднее 10 дней с даты подписания распоряжения о проведении конкурса.

4.4.2. В объявлении указываются:

наименование вакантной должности;

основные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности руководителя Учреждения;

порядок ознакомления с условиями проведения конкурса;

срок представления и перечень документов, установленных пунктом 3.4 настоящего Порядка, необходимых для участия в конкурсе.

4.4.3. Документы от кандидатов принимаются в течение 1 месяца с даты размещения объявления на официальном сайте.

4.5. Конкурсная комиссия.

4.5.1. Для проведения конкурса в администрации города Кудымкара формируется конкурсная комиссия.

4.5.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Формируется на срок проведения конкурса.

4.5.3. В состав конкурсной комиссии входят:

глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара (председатель комиссии);

заместитель главы администрации города Кудымкара, на которого возложены координация и регулирование деятельности по соответствующему направлению (заместитель председателя комиссии);

начальник правового управления администрации города Кудымкара;

начальник отдела делопроизводства и кадров администрации города Кудымкара;

иные лица, определяемые главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкара.

В состав конкурсной комиссии могут включаться в качестве независимых экспертов представители Кудымкарской городской Думы, а также представители научных и образовательных учреждений и других организаций.

4.6. Порядок заседания конкурсной комиссии.

4.6.1. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.6.2. Заседание конкурсной комиссии проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

4.6.3. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах не позднее, чем за три дня до начала заседания конкурсной комиссии.

4.6.4. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.7. Полномочия конкурсной комиссии.

4.7.1. В своей работе конкурсная комиссия:

обеспечивает организацию и проведение конкурса;

обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

принимает решения в ходе проведения и по результатам конкурса.

#### 4.8. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению документов (I этап).

4.8.1. На заседании конкурсной комиссии по рассмотрению документов конкурсная комиссия проверяет полноту и достоверность сведений, представленных кандидатами, оценивает кандидатов по документам о профессиональном образовании, трудовой деятельности и иным документам, представленным кандидатами.

4.8.2. Рассмотрение документов проводится на заседании конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

4.8.3. После рассмотрения документов, представленных кандидатами, конкурсная комиссия принимает решение о составе участников, месте, дате и времени проведения II этапа конкурса.

Информация об этом доводится до этих кандидатов не позднее чем за три дня до начала его проведения.

#### 4.9. Отказ в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса.

4.9.1. Основанием для отказа в допуске кандидата к участию во II этапе конкурса является:

несвоевременное или неполное представление необходимых для участия в конкурсе документов;

недостоверность или неполнота представленных сведений;

несоответствие квалификационным характеристикам по вакантной должности.

4.9.2. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии, оформляется протоколом, о чем кандидату в течение 7 дней с даты его подписания направляется уведомление с указанием причин отказа.

#### 4.10. Конкурс-испытание (II этап).

4.10.1. Конкурс-испытание проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, путем индивидуального собеседования.

4.10.2. При оценке указанных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из квалификационных характеристик, предъявляемых по вакантной должности.

4.10.3. Конкурс-испытание проводится на заседании конкурсной комиссии в присутствии кандидата.

4.10.4. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

#### 4.11. Порядок принятия решения конкурсной комиссией.

4.11.1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

4.11.2. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

#### 4.12. Решения, принимаемые конкурсной комиссией.

4.12.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании одного из кандидатов победителем конкурса;  
о признании конкурса несостоявшимся.

4.13. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае:

поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;  
допуска ко второму этапу конкурса менее двух кандидатов;  
когда после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

4.14. Оформление решения конкурсной комиссией.

4.14.1. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.14.2. О принятом конкурсной комиссией решении сообщается каждому кандидату в письменной форме не позднее 10 дней с даты подписания протокола.

4.14.3 Результаты конкурса не позднее 10 дней с даты подписания протокола размещаются работодателем на официальном сайте администрации города Кудымкара.

4.15. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя Учреждения и заключения работодателем трудового договора.

4.16. Результаты конкурса могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

## V. Освобождение от должности руководителя Учреждения

5.1. Освобождение от должности руководителя Учреждения оформляется распоряжением работодателя по согласованию с заместителем главы города Кудымкара, на которого возложены функции по координации и регулированию деятельности по соответствующему направлению, по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, федеральными законами, трудовым договором