***«Светловский Вестник»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно***

***10 апреля 2023 года № 16***

*В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:*

1. РешенирррррПостановление администрации сельского поселения Светлый № 30 от 06.04.2023 «Об утверждении порядка подготовки населения сельского поселения Светлый в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
2. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 31 от 10.04.2023 «Об утверждении положений о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Пунга»»
3. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 32 от 10.04.2023 «Об определении мест, на которые запрещается выпускать животных без владельцев на территории сельского поселения Светлый, и перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания»
4. Распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 10.04.2023 № 24-р «О проведении конкурса на замещение должность директора муниципального унитарного предприятия «Пунга»»

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023 № 30

пос. Светлый

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении порядка подготовки населения сельского поселения Светлый в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера** |  |

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации

[от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера](kodeks://link/d?nd=9009935"\o"’’О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (с изменениями на 4 ноября 2022 года)’’Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 15.11.2022))»,

[от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901876063&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3"\o"’’Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями на 6 февраля 2023 года)’’Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 01.03.2023))»,

[постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера](kodeks://link/d?nd=565798059&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK"\o"’’Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без ...’’Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1485Статус: действует с 01.01.2021)», руководствуясь уставом сельского поселения Светлый, в целях совершенствования подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

1. Утвердить порядок подготовки населения сельского поселения Светлый в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, согласно

[приложению](kodeks://link/d?nd=350235820&point=mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001MD4QDO"\o"’’Об утверждении порядка подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и ...’’Постановление Администрации сельского поселения Нялинское Ханты-Мансийского района Ханты-Мансийского автономного ...Статус: действующая редакци).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 06.04.2023 N 30

**Порядок подготовки населения сельского поселения Светлый в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного**

**и техногенного характера**

1. Настоящий порядок определяет основные задачи, формы и методы подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Подготовке в области защиты от чрезвычайных ситуаций подлежат:

- население, занятое в сфере производства и обслуживания, учащиеся общеобразовательных учреждений начального и среднего образования;

- руководители органов самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм правовой собственности, специалисты в области защиты от ЧС;

- население, не занятое в сферах производства и обслуживания.

3. Основными задачами подготовки в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

- обучение всех групп населения правилам поведения и основным способам защиты от чрезвычайных ситуаций, приемам оказания медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- обучение (переподготовка) руководителей всех уровней управления действиям по защите населения от ЧС;

- усвоение руководителями органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, специалистами в области защиты от ЧС своих обязанностей при действиях в чрезвычайных ситуациях;

- совершенствование практических навыков руководителей органов самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям в организации и проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.

4. Подготовка населения, занятого в сферах производства и обслуживания, и не входящих в состав сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется путем проведения занятий по месту работы и самостоятельного изучения действий в чрезвычайных ситуациях, согласно рекомендуемым программам.

Подготовка учащихся начальных и средних общеобразовательных учреждений осуществляется в учебное время по образовательным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

5. Подготовка руководителей и специалистов в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- работников предприятий, учреждений и организаций в составе невоенизированных формирований непосредственно по месту работы;

- для председателей комиссий, руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также уполномоченных работников-получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы.

6. Подготовка населения, не занятого в сферах производства и обслуживания, осуществляется путем проведения бесед, лекций, просмотра учебных фильмов, привлечения на учения и тренировки по месту жительства. А также самостоятельного изучения пособий и памяток, просмотра телепрограмм в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

7. Финансирование подготовки председателей комиссий, подготовки неработающего населения, осуществляется за счет средств местного бюджета.

8. Финансирование подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовки аттестации формирований, осуществляется за счет организаций.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2023 № 31

п. Светлый

**Об утверждении положений о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Пунга»**

В соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392ED6o622M), [18](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392ED7o621M), [275](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF631o22CM) Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED89C481FE65E277E60AF5A7739Ao228M) Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия «Пунга», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [Положение](#P380) о проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Пунга» (приложение № 2).

1. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение № 1

к постановлению

сельского поселения Светлый

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ПУНГА»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED89C481FA60EF77E60AF5A7739A28B1557BE0015FF4o32EM) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 16](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392ED6o622M), [18](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392ED7o621M), [275](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF631o22CM) Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - Конкурс).

Конкурс проводится открытым по составу участников.

1.2. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя.

На должность руководителя муниципального унитарного предприятия назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Квалификационным требованием к стажу (опыту) работы является стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED89C587FD6CB020E45BA0A9o726M) Российской Федерации, федерального, регионального, муниципального законодательства, регламентирующего развитие соответствующей сферы деятельности; методов управления унитарными предприятиями; основ экономики, менеджмента, налогового законодательства; норм делового общения; правил делового этикета; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

1.3. Основной задачей Конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности, из числа претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также деловых и личностных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

**2. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения Конкурса формируется Конкурсная комиссия (далее - Комиссия) в количестве не менее пяти членов: председателя, секретаря и трех членов Комиссии.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения Светлый.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

К работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.3. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает:

- подготовку материалов для заседаний Комиссии;

- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- ведение протоколов заседаний Комиссии;

- подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы Комиссии;

- ведение делопроизводства;

б) доводит решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;

в) подписывает выписки из протоколов Комиссии;

г) осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

2.7. В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

2.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии. При подписании протоколов мнение членов Комиссии по каждому решению выражается словами "за" или "против".

**3. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс на замещение должности объявляется на основании распоряжения администрации сельского поселения Светлый.

Информационное сообщение о приеме документов для участия в Конкурсе размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый не позднее чем за 15 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

3.2. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

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

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

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

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

ж) номера телефонов и местонахождение Комиссии;

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

и) порядок определения победителя;

к) способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

л) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

м) основные условия трудового договора.

3.3. Претенденты на замещение вакантной должности представляют в администрацию сельского поселения Светлый следующие документы:

- [заявление](#P158) на имя главы сельского поселения Светлый о допуске к участию в Конкурсе (приложение 1);

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P188) установленной формы с фотографией (приложение 2);

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

- документы о профессиональном образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания и их копии;

- документ подтверждающий стаж работы (службы);

- предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

- [согласие](#P337) на обработку персональных данных (приложение 3);

- иные документы (по желанию).

Заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов, не принимаются.

3.4. С момента начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

3.5. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо оформленные ненадлежащим образом, либо не соответствующие условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6. Если в последний день приема документов не поступило ни одной заявки, Конкурс признается несостоявшимся.

Принимается решение о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и о продлении срока приема заявок.

3.7. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие предъявляемым требованиям по должности, на замещение которой был объявлен Конкурс, Комиссия принимает решение о проведении повторного Конкурса.

3.8. Конкурс проводится в два этапа. До проведения первого этапа Конкурса Комиссия принимает решение о допуске к участию в Конкурсе претендентов.

3.9. Для участия в первом этапе Конкурса приглашаются все допущенные к участию в Конкурсе претенденты.

3.10. Председатель Комиссии объявляет о времени начала и окончания тестовых испытаний.

3.11. На первом этапе Конкурса Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов из общего перечня вопросов;

б) утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов при проведении тестовых испытаний претендентов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов;

в) проводит письменные тестовые испытания претендентов. Продолжительность тестового испытания составляет 1 час.

Каждому участнику Конкурса выдаются тесты, прошитые и заверенные председателем и секретарем Комиссии, и незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые испытания.

Претендент, получив тест, расписывается на нем, ставит дату и, отвечая на вопросы, напротив правильного ответа делает пометку. По окончании тестовых испытаний участники Конкурса сдают тесты секретарю Комиссии;

г) по окончании тестовых испытаний знакомит каждого претендента с результатами его испытания и принимает решение о его допуске ко второму этапу Конкурса.

3.12. На втором этапе Конкурса Комиссия рассматривает предложения претендентов по программе деятельности предприятия:

а) секретарь Комиссии вскрывает запечатанные конверты с предложениями по программе деятельности предприятия;

б) Комиссия в индивидуальном порядке заслушивает каждого претендента по предложенной им программе.

При наличии более 3 претендентов Комиссия может принять решение об их заслушивании в течение нескольких рабочих дней;

в) члены Комиссии при наличии вопросов по программе деятельности предприятия, предложенной претендентом, задают их претенденту.

По результатам второго этапа Конкурса Комиссия определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных претендентами.

3.13. После всестороннего, полного и объективного изучения представленных документов, профессиональных и личностных качеств претендентов в соответствии с избранными формами оценки Конкурсная комиссия принимает решение о победителе Конкурса.

3.14. Победителем Конкурса признается претендент, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

3.15. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для принятия решения о назначении его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

3.16. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.17. Каждому претенденту сообщается о результатах Конкурса в письменной форме не позднее 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.18. Решение Конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

3.19. Администрация сельского поселения Светлый в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя Конкурса.

Приложение 1

к Положению

о проведении конкурса на замещение

должности руководителя

муниципального унитарного предприятия

Главе сельского поселения Светлый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от кого: фамилия, имя, отчество,

год рождения, образование, адрес места

жительства, телефон)

Заявление [<\*>](#P176)

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности)

Приложение (перечень представленных документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Примечание: <\*> Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2

к Положению

о проведении конкурса на замещение

должности руководителя

муниципального унитарного предприятия

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого 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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а

также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и

(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе

и об учете оформляемого лица соответствуют документам,

удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам

об образовании и воинской службе.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3

к Положению

о порядке проведения конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального

унитарного предприятия

Согласие на обработку персональных данных

в Администрацию сельского поселения Светлый

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю Администрации сельского поселения Светлый свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Светлый

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. № \_\_\_

Положение

о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий «Пунга»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Пунга» (далее - предприятия).

Аттестация руководителя проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежит руководитель предприятия, проработавший в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководитель предприятия, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителя предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации администрация сельского поселения Светлый (далее - Администрация):

а) образует аттестационную комиссию, состав которой утверждается постановлением Администрации;

б) составляет [график](#P478) ее проведения (приложение к положению 1);

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

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

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

- обладает правом привлечения к работе аттестационной комиссии заключений заместителей главы администрации, начальников структурных подразделений, координирующих деятельность муниципального унитарного предприятия.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии организует обеспечение работы комиссии, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, предоставляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя, краткую справку по показателям деятельности муниципального унитарного предприятия.

6. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с [пунктом 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE00159FFo321M) Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE00158F6o32FM) Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии могут быть приглашены представители от соответствующего муниципального унитарного предприятия.

7. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации сельского поселения Светлый и доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

График проведения аттестации на следующий календарный год утверждается в конце текущего календарного года.

8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

10. На руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется в аттестационную комиссию:

- аттестационный [лист](#P503) (приложение к положению 2);

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;

- [отзыв](#P574) на руководителя, содержащий мотивированную оценку профессиональных, деловых и личных качеств, который готовит и подписывает заместитель главы администрации (приложение к положению 3);

- краткая справка по показателям деятельности муниципального предприятия, подготовленная аттестуемым руководителем и согласованная с заместителем главы администрации.

11. Не позднее, чем за неделю до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя, подлежащего аттестации, с отзывом под роспись.

После ознакомления с отзывом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности.

12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя.

Аттестация руководителя начинается докладом председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

Аттестация по решению аттестационной комиссии проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

13. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов, которые утверждаются протоколом заседания аттестационной комиссии на основании перечня вопросов, предоставляемых членами комиссии секретарю. Аттестационные [тесты](#P623) составляются по форме согласно приложению 4.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- основы Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED89C587F866E177E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392DD2o623M) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

- отраслевая специфика деятельности предприятия;

- основы гражданского, бюджетного, муниципального, трудового, пенсионного, налогового и банковского законодательства;

- основы управления предприятием, планирования;

- основы маркетинга;

- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;

- перспективы развития предприятия.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

Аттестационный тест должен содержать не менее 20 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные аттестационной комиссией, для оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием, учреждением. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

14. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

Голосование членов аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого и экспертов. Решение по аттестации руководителя принимается путем открытого голосования простым большинством голосов.

15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может вносить рекомендации:

- о повышении квалификации;

- о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

- об одобрении решения Учредителя муниципального унитарного предприятия о расторжении срочного трудового договора с руководителем муниципального предприятия;

- об увольнении.

Аттестационная комиссия вправе одобрить проект распоряжения администрации сельского поселения Светлый о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF631o227M) Трудового кодекса Российской Федерации, а также сделать вывод о соответствии руководителя занимаемой должности.

16. Документом, отражающим результаты аттестации, является аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии и принимавшими участие в голосовании.

Любой из членов комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

17. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Форма [уведомления](#P674) о результатах аттестации прилагается (приложение 5).

Аттестационный лист, выписка из протокола аттестационной комиссии приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

Приложение 1

к положению

о проведении аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия «Пунга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРАФИК

проведения аттестации руководителя муниципального унитарного

предприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. аттестуемого руководителя | Наименование предприятия | Дата проведения аттестации | Дата представления документов в аттестационную комиссию |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к положению

о проведении аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия «Пунга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Оценка деятельности аттестуемого (вывод о соответствии занимаемой

должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии.

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Оценка по работе с обращениями граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи: председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к положению

о проведении аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия «Пунга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава сельского поселения Светлый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**НА АТТЕСТУЕМОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Деловые качества аттестуемого как руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие

аттестуемый как руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Пожелания и замечания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. заместителя главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

курирующего и контролирующего данную сферу деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С отзывом ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Приложение 4

к положению

о проведении аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия «Пунга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма аттестационных тестов для аттестации руководителя**

**Муниципального унитарного предприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель

органа местного самоуправления)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Утверждены

Протоколом заседания аттестационной комиссии

по проведению аттестации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Аттестационные тесты

для тестовых испытаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального унитарного предприятия) (ФИО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вопросы | Варианты ответов |
| 1 |  | 1.  2.  3. |
| 2 |  | 1.  2.  3. |
| 3 |  | 1.  2.  3. |

Приложение 5

к положению

о проведении аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия «Пунга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма уведомления о результатах аттестации

**АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, полное наименование муниципального

унитарного предприятия, ФИО руководителя предприятия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МУП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Уведомление

В соответствии с Положением о проведении аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденным постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, уведомляем

Вас о результатах аттестации, которую Вы проходили в качестве аттестуемого.

В соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ заседания аттестационной

комиссии по проведению аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

аттестационная комиссия сделала вывод:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, полное наименование муниципального унитарного предприятия)

соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2023г. № 32

пос. Светлый

|  |  |
| --- | --- |
| **Об определении мест, на которые запрещается выпускать животных без владельцев на территории сельского поселения Светлый, и перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 июля 2022 №269-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации сельского поселения Светлый.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев (из приюта) на территории сельского поселения Светлый согласно Приложению № 2.

2. Утвердить Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания согласно Приложению № 1.

3.Утвердить форму решения о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев согласно Приложению № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение № 1

к Постановлению администрации

сельского поселения Светлый

№32 от 10 апреля 2023г.

Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных   
без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев   
на территории сельского поселения Светлый

1. Глава сельского поселения Светлый;
2. Заместитель главы сельского поселения Светлый.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

№32 от 10 апреля 2023г.

Места, на которые запрещается возвращать животных без владельцев

на территории сельского поселения Светлый

1. Детские и спортивные площадки

2. Места массового отдыха

3. Образовательные и медицинские учреждения

4. Территории, прилегающие к объектам культуры и спорта

5. Территории, прилегающие к организациям общественного питания, магазинам, нестационарным торговым объектам

6. Придомовые территории многоквартирных жилых домов

и индивидуальных жилых домов

9. АЗС

10. Гостиницы

11. Кладбища и мемориальные зоны

12. Водоохранные зоны

13. Места отдыха и досуга, проведения массовых мероприятий, средств массовой информации.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

сельского поселения Светлый

№32 от 10 апреля 2023г.

Решение о возврате животных без владельцев на прежние места обитания животных без владельцев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ориентиры территории и (или) адрес)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на принятие решения о возврате животных   
без владельцев)

на основании акта освидетельствования животных без владельцев на предмет наличия (отсутствия) у него немотивированной агрессивности   
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

в отношении животного без владельца:

идентификационная метка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место и дата отлова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ориентиры территории и (или) адрес)

высота в холке свыше 40 см\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о возврате животного без владельцев на прежнее место обитания/запрете возврата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание принятого решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.04.2023 № 24-р

пос. Светлый

|  |
| --- |
| **О проведении конкурса на замещение должность директора муниципального унитарного предприятия «Пунга»** |

В соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392ED6o622M), [18](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF6392ED7o621M), [275](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED88CD84F960E577E60AF5A7739A28B1557BE0015CF631o22CM) Трудового кодекса Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C2CEB93BE1AC4A5AB07C97D9D5A5E1ED89C481FE65E277E60AF5A7739Ao228M) Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», а также Постановлением администрации сельского поселения Светлый № 31 от 10.04.2023 года «Об утверждении положений о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Пунга»»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального унитарного предприятия «Пунга» (далее – вакантная должность, конкурс).

Конкурс проводится в два этапа:

1) тестирование 26.04.2023 с 14:30 час. в зале заседаний администрации сельского поселения Светлый по адресу : ХМАО-Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, д.10.

2) рассмотрение предложения претендентов по программе деятельности предприятия конкурсной комиссией 28.04.2023 с 15:00 час. в зале заседаний администрации сельского поселения Светлый по адресу : ХМАО-Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, д.10.

2. Утвердить условия конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Пунга» (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной директора муниципального унитарного предприятия «Пунга» (приложение 2).

4. С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение 1 к распоряжению

администрации сельского поселения Светлый

от 10 апреля 2023 года № 24-р

**Условия конкурса**

**на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Пунга»**

1. Квалификационные требования:

Квалификационным требованием к стажу (опыту) работы является стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2. Директор муниципального унитарного предприятия «Пунга» должен знать: Конституции Российской Федерации, федерального, регионального, муниципального законодательства, регламентирующего развитие соответствующей сферы деятельности; методов управления унитарными предприятиями; основ экономики, менеджмента, налогового законодательства; норм делового общения; правил делового этикета; правил охраны труда и противопожарной безопасности..

3. Для участия в конкурсе гражданин, претендующий на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия «Пунга» представляет следующие документы:

[заявление](#P158) на имя главы сельского поселения Светлый о допуске к участию в Конкурсе;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P188) установленной формы с фотографией;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

- документы о профессиональном образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания и их копии;

- документ подтверждающий стаж работы (службы);

- предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

- [согласие](#P337) на обработку персональных данных (приложение 3);

- иные документы (по желанию).

4. Документы предоставляются главному специалисту по работе с населением и связям с общественностью Болдыревой М.Б. (телефон 58-5-25) с 11.04.2023 года по 25.04.2023 года, (включительно), по адресу: 628147 п. Светлый, Березовского района, Тюменской обл., ХМАО-Югра, ул. Набережная, д.10. (Здание администрации сельского поселения Светлый) понедельник - четверг с 9-00 ч. до 17-15 ч., пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., (обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.) телефон 8 (34674) 5-85-25.

5. Проект трудового договора с директором муниципального унитарного предприятия «Пунга»:

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

п. Светлый «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация сельского поселения Светлый, в лице главы сельского поселения Светлый Шагимухаметова Фрунзе Кашфильмагановича, действующей на основании устава и прав по должности, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

* 1. **Общие положения**

ФИО назначается на директора Муниципального унитарного предприятия «Пунга». Назначение на должность директора и освобождение от должности осуществляется распоряжением главы сельского поселения Светлый в соответствии с действующим законодательством РФ.

* 1. **Срок трудового договора**

Трудовой договор заключен на определенный срок.

Трудовой договор заключен по основному месту работы.

Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дата окончания работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**3. Рабочее время и время отдыха**

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

Нормальная продолжительность рабочего времени «Работника» составляет 40 (сорок) часов в неделю с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье.

По распоряжению руководителя Работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с установленным порядком и графиком отпусков и состоит из:

1. основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
2. дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней;
3. дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению главой администрации сельского поселения Светлый может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного месяца. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за работником сохраняется замещаемая должность.

1. **Права и обязанности Руководителя предприятия**

Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом

предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению органов.

**Руководитель предприятия вправе:**

Действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы.

Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Открывать в банках расчетные и другие счета.

Применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством российской Федерации.

В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

Готовить и направлять Работодателю мотивированное предложение об изменении размера уставного фонда предприятия.

Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.

**Руководитель предприятия обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором, обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием;

9) Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

10)Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

11) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества.

12) Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам разрабатываемым и утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13) Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать административно-хозяйственную деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы его деятельности, осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

14) Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.

15) Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

16) Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

17) Требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

18) Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

19) Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

20) Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

21) Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять в установленном порядке прием на работу работников предприятия, а также заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

22) Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

23) При прекращении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

**5. Права и обязанности работодателя**

**Работодатель вправе:**

1) Назначать на должность руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

2) Осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия, и соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка.

3) Поощрять руководителя за эффективную работу предприятия.

4) Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области.

**Работодатель обязан:**

1) Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2) В течение одного месяца давать ответ на обращения руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с работодателем.

3) Проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

4) Принимать необходимые меры при обращении руководителя по вопросам, связанным с платежеспособностью предприятия.

5) Обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.

6) Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования.

7) Уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

8) Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами

1. **Оплата труда и социальные гарантии**

Минимальная тарифная ставка Руководителю предприятия устанавливается в размере 11600, 00 рублей в месяц, разряд 12.

Ежемесячная премия в размере \_\_\_ от установленной тарифной ставки с учетом надбавок и доплат к ней.

Районный коэффициент к заработной плате за работу в районе Крайнего Севера и приравненным к ним местностям в размере 70 %:.

Ежемесячная надбавка к тарифной сетке за работу в районах Крайнего Севера \_\_\_%.

При переезде Руководителя предприятия на работу в другую местность он имеет право на возмещение расходов, предусмотренных статьей 169 Трудового Кодекса Российской Федерации. Порядок возмещения расходов и их размеры определяются коллективным договором или локальным нормативным актом либо по соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Ответственность Руководителя предприятия**

Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем предприятия по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Руководитель предприятия может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. **Изменение и прекращение трудового договора**

1) Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2) Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодатель в письменной форме, не позднее чем за один месяц.

3) Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

1.1. Невыполнение по вине Руководителя предприятия утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

1.2. Необеспечение по вине Руководителя обязанностей, связанных с проведением в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

1.3. Невыполнение Руководителем предприятия решений органа местного самоуправления (его отраслевых (функциональных) органов), принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией.

1.4. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия.

1.5. Наличие по вине Руководителя предприятия на предприятии более чем 3-х месячной задолженности по заработной плате.

1.6. Нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращения деятельности его структурного подразделения.

1.7. Необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленным уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев.

1.8. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации запрета на занятие отдельными видами деятельности.

1.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации, в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

1.10. Необеспечение по вине Руководителя предприятия обязанностей, связанных с проведением в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

1. **Иные условия договора**

Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка руководителя ведется и хранится в органе местного самоуправления.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Руководителя.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**12. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Руководитель предприятия** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

МП

Приложение 2 к распоряжению

администрации сельского поселения Светлый

от 10 апреля 2023 года № 24-р

**Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной**

**должности директора муниципального унитарного предприятия «Пунга»**

1. Шагимухаметов Ф.К.- глава сельского поселения Светлый, председатель комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
2. Болдырева М.Б. – главный специалист по работе с населением и связям с общественностью, секретарь комиссии.
3. Члены комиссии:
   1. Витовская Е.Н. – главный специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям.
   2. Дурницына Н.А. – главный специалист по земельным вопросам
   3. Семейкина Е.И. – главный специалист в сфере закупок.

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Тодорова Елена Николаевна

Ответственные за выпуск Тодорова Елена Николаевна

Телефон 8(34674)58-0-53

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз