



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск-Камчатского городского округа

---

От 06.05.2014 № 1060

О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа

В целях реализации пункта 3 статьи 4 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 168-нд «О порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа А.В. Алексеев

**Положение  
о порядке назначения на должность и освобождения от должности  
руководителей муниципальных унитарных предприятий Петропавловск-  
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях реализации пункта 3 статьи 4 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 168-нд «О порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий в Петропавловск-Камчатском городском округе».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя муниципального унитарного предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Руководитель) осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом) по представлению отраслевого органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.3. Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (лицо его замещающее) с Руководителем заключает срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на срок до пяти лет. Срок трудового договора определяется индивидуально в отношении каждого Руководителя.

1.4. Права и обязанности Руководителя, а также его ответственность определяются трудовым договором, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Петропавловск-Камчатского городского округа, Уставом предприятия.

1.5. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Руководителя. Срок испытания не должен превышать шести месяцев.

1.6. Не допускается, чтобы Руководитель в период действия трудового договора был учредителем (участником) юридического лица, занимал должности и занимался другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, занимался

предпринимательской деятельностью, был единоличным исполнительным органом или членом коллегиального органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности Руководителя.

1.7. Руководитель, в том числе лицо претендующее на должность Руководителя обязан соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

## 2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя муниципального унитарного предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа

2.1. Срочный трудовой договор заключается с Руководителем на основании письменного представления отраслевого органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

В представлении указывается Ф.И.О., дата рождения кандидата на должность Руководителя, образование, стаж руководящей работы и (или) государственной и (или) муниципальной службы, рекомендуемый срок трудового договора.

2.2. При подборе кандидата на должность Руководителя отраслевым органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа учитываются:

- наличие высшего образования;
- опыт работы на руководящей должности не менее одного года или государственной и (или) муниципальной службы не менее трех лет.

2.3. Кандидат на должность Руководителя представляет следующие документы:

- заявление о назначении на должность Руководителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы об образовании, о квалификации.

2.4. Личное дело Руководителя формируется и ведется в Комитете по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, трудовая книжка хранится в муниципальном унитарном предприятии Петропавловск-Камчатского городского округа, в месте, где хранятся все трудовые книжки работников муниципального унитарного предприятия Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.5. Назначенный на должность Руководитель получает на руки экземпляр трудового договора и приказа о назначении на должность, издает приказ по предприятию о назначении (о приеме) на основании полученного трудового договора и приказа о назначении на должность.

Приказ Руководителя по предприятию о назначении (о приеме), изданный на основании трудового договора и приказа Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о назначении на должность является основанием для внесения записи в трудовую книжку Руководителя.

Соответствующие записи в трудовую книжку Руководителя вносятся специалистом предприятия, в чьи обязанности входит кадровое сопровождение работников предприятия.

Копии приказа по предприятию и трудовой книжки должны быть направлены в Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в трехдневный срок с момента назначения на должность.

2.6. В случае принятия отраслевым органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа решения о прекращении трудового договора с Руководителем, по основаниям истечения срока трудового договора или по пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, иным основаниям по инициативе работодателя в Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа направляется представление (предложение).

2.7. В случае принятия Руководителем решения о досрочном прекращении трудового договора, Руководитель уведомляет Комитет по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа не позднее, чем за один месяц, путем направления заявления, согласованного отраслевым органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

При достижении договоренности (между сторонами трудового договора) срочный трудовой договор может быть расторгнут в любое время, в срок, определенный, до истечения месячного срока предупреждения.

2.8. Руководитель до даты прекращения трудовых отношений обязан передать дела лицу, на которого возложено исполнение обязанностей Руководителя.

2.9. Руководитель получает приказ о прекращении трудового договора (увольнении) не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

На основании полученного приказа о прекращении трудового договора (увольнении) Руководитель издает приказ по предприятию в соответствии с приказом Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Приказ Руководителя по предприятию о прекращении трудового договора (увольнении), изданный на основании приказа Комитета по управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о прекращении трудового договора (увольнении) является основанием для внесения записи в трудовую книжку Руководителя.

Соответствующие записи в трудовую книжку Руководителя вносятся специалистом предприятия, в чьи обязанности входит кадровое сопровождение работников предприятия.

Копии приказа по предприятию о прекращении трудового договора (увольнении) и трудовой книжки должны быть направлены в Комитет по

управлению имуществом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в трехдневный срок со дня увольнения.

2.10. Временное замещение или исполнение обязанностей Руководителя оформляется приказом Комитета по управлению имуществом на основании заявления Руководителя, или лица его замещающего, согласованного отраслевым органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или по представлению отраслевого органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.