Об утверждении Порядка назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары и ведения в отношении них кадрового делопроизводства

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлениями администрации города Чебоксары от 24.12.2010 № 278 «О порядке осуществления органами местного самоуправления города Чебоксары функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждения города Чебоксары» и от 24.12.2010 № 275 «О реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях эффективного управления деятельностью муниципальных учреждений города Чебоксары администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары и ведения в отношении них кадрового делопроизводства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых или функциональных органов администрации города Чебоксары, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений города Чебоксары, обеспечить подписание с руководителями муниципальных учреждений города Чебоксары дополнительных соглашений к трудовым договорам об изменении сведений о наименовании работодателя в срок до 31.01.2024.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

главы города Чебоксары Д.В. Спирин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

ПОРЯДОК

назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары и ведения в отношении них

кадрового делопроизводства

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлениями администрации города Чебоксары от 24.12.2010 № 278 «О порядке осуществления органами местного самоуправления города Чебоксары функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждения города Чебоксары» и от 24.12.2010 № 275 «О реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и регулирует порядок назначения и освобождения от должности руководителя муниципального учреждения города Чебоксары и ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия/определения:

кадровое делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами в отношении руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары в части назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, осуществления стимулирующих и компенсационных выплат, применения к ним дисциплинарного взыскания, предоставления отпусков, направления в командировку и других распоряжений, связанных с трудовыми отношениями между Работодателем и Руководителями;

кадровые документы - документы, регламентирующие трудовые и связанные с ними отношения между Руководителем и Работодателем;

муниципальное учреждение (учреждение) - учреждение (автономное, бюджетное и казенное), созданное муниципальным образованием – городом Чебоксары, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет администрация города Чебоксары или ее органы;

органы администрации города - отраслевые или функциональные органы администрации города Чебоксары, имеющие статус юридического лица и осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений города Чебоксары;

ответственное лицо муниципального учреждения – работник муниципального учреждения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в учреждении;

Работодатель - администрация города Чебоксары или ее орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения города Чебоксары;

Руководитель - руководитель муниципального учреждения города Чебоксары.

1.3. Назначение гражданина на должность Руководителя осуществляется из числа:

победителей конкурса на замещение вакантной должности Руководителя, проведенного в порядке, утверждённом муниципальным правовым актом города Чебоксары;

лиц, включенных в управленческий кадровый резерв города Чебоксары в порядке, утверждённом муниципальным правовым актом города Чебоксары;

лиц, включенных в кадровые резервы руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары в порядке, утверждённом муниципальным правовым актом города Чебоксары.

По решению представителя работодателя гражданин может быть назначен на должность Руководителя на условиях срочного трудового договора на период проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя (раздел VI настоящего Порядка).

1.4. Граждане, назначаемые на должность Руководителя, должны соответствовать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню и иным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам (при наличии).

II. Перечень представляемых документов

для назначения на должность

2.1. При назначении на должность Руководителя гражданин предъявляет кадровой службе администрации города Чебоксары или ответственному работнику органа администрации города Чебоксары следующие документы:

заявление или согласие о назначение на должность;

анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

заключение медицинской организации о прохождении медицинского осмотра;

письменное согласие на обработку персональных данных;

цветную фотографию 3 x 4.

2.2. При назначении на должность Руководителя гражданин представляет кадровой службе администрации города Чебоксары или ответственному работнику органа администрации города Чебоксары сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом города Чебоксары.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Ответственность за полноту представенных документов и информации в них, предусмотренных пунктами 2.1-2.3 настоящего Порядка, несет кадровая служба администрации города Чебоксары или ответственный работник органа администрации города Чебоксары.

2.5. В случае предъявления гражданином документов о наличии инвалидности у него запрашиваются сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда (индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида). Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Если характер выполняемых должностных обязанностей Руководителя связан с использованием сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, гражданин может быть назначен на должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

III. Назначение на должность Руководителя

3.1. Прием на работу Руководителя оформляется трудовым договором, заключаемым по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329. Сторонами трудового договора являются представитель Работодателя и Руководитель.

3.2. Представителем Работодателя для Руководителей является глава города Чебоксары, за исключением Руководителей учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы администрации города Чебоксары.

3.3. Проект трудового договора, подписываемого главой города Чебоксары, разрабатывает кадровая служба администрации города Чебоксары.

Проект трудового договора, подписываемого главой города Чебоксары, согласовывает заместитель главы администрации города Чебоксары, курирующий муниципальное учреждение, заместитель главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам и правовое управление администрации города Чебоксары.

3.4. Представителем Работодателя для Руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы администрации города Чебоксары, является руководитель соответствующего органа администрации города Чебоксары.

Руководители муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы администрации города Чебоксары, назначаются на должность после согласования кандидатуры главой города Чебоксары.

Для согласования кандидатуры соответствующий орган администрации города Чебоксары оформляет на имя главы города Чебоксары представление о назначении на должность, которое содержит учетные данные о кандидате, сведения о его образовании, трудовой деятельности, оценку деловых качеств, личностные характеристики, иную дополнительную информацию, касающуюся сферы его профессиональной деятельности, предлагаемый срок действия трудового договора и дату, с которой гражданин приступает к исполнению обязанностей Руководителя. Представление о назначении на должность согласовывает заместитель главы администрации города Чебоксары, курирующий муниципальное учреждение, и кадровая служба администрации города Чебоксары.

По итогам рассмотрения представления о назначении на должность руководитель органа администрации города Чебоксары в установленном порядке заключает с Руководителем трудовой договор.

3.5. В трудовом договоре указывается:

срок его действия. В случае, когда в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации с Руководителем заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами муниципального учреждения или соглашением сторон. Срочные трудовые договоры с Руководителями заключаются на срок не более пяти лет;

конкретная дата, с которой гражданин приступает к исполнению обязанностей Руководителя;

права и обязанности Руководителя и Работодателя;

рабочее время и время отдыха Руководителя;

реквизиты муниципального правового акта города Чебоксары, утверждающего типовое (примерное) положение об оплате труда работников муниципального учреждения (п.16 трудового договора);

размер должностного оклада Руководителя согласно утвержденному штатному расписанию муниципального учреждения и/или муниципальному правовому акту города Чебоксары, утверждающему типовое (примерное) положение об оплате труда работников муниципального учреждения;

виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно муниципальному правовому акту города Чебоксары, утверждающему типовое (примерное) положение об оплате труда работников муниципального учреждения;

показатели эффективности деятельности муниципального учреждения и работы Руководителя (при наличии);

ответственность Руководителя;

социальные гарантии, предоставляемые Руководителю;

порядок изменения и прекращение трудового договора.

3.6. Показатели эффективности деятельности муниципального учреждения и(или) работы Руководителя, разрабатывают и утверждают:

подразделение, ответственное за учет и финансово-экономическое обеспечение администрации города Чебоксары - для Руководителей, представителем Работодателя для которых является глава города Чебоксары;

Руководители органов администрации города Чебоксары - для Руководителей учреждений, в отношении которых осуществляют функции и полномочия учредителя.

Порядок утверждения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и(или) работы Руководителя утверждается муниципальным правовым актом города Чебоксары о типовом (примерном) положении об оплате труда работников муниципального учреждения.

3.7. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Руководителю, другой хранится у представителя Работодателя. Получение Руководителем экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя Работодателя.

3.8. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение (приказ) администрации города Чебоксары или ее органа о приеме гражданина на работу (назначении на должность), содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

IV. Организация кадрового делопроизводства

в отношении Руководителей

4.1. Документирование и организацию работы с кадровыми документами в отношении Руководителей осуществляет кадровая служба администрации города Чебоксары, органы администрации города Чебоксары и ответственные лица муниципальных учреждений.

4.2. Кадровая служба администрации города Чебоксары осуществляет кадровое делопроизводство в отношении Руководителей, представителем Работодателя для которых является глава города Чебоксары, а именно:

подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

подготавливает проекты приказов (распоряжений) о приеме на работу (назначении на должность) и о прекращении (расторжении) трудового договора с Руководителями (увольнении), осуществлении стимулирующих и компенсационных выплат, применения к Руководителям дисциплинарного взыскания, предоставления отпусков, направления в командировку и других приказов (распоряжений), связанных с трудовыми отношениями между Работодателем и Руководителями;

проводит согласование и подписание проектов кадровых документов согласно распоряжению администрации города Чебоксары от 03.03.2015 № 43-р «Об утверждении нормативных актов по делопроизводству в администрации города Чебоксары»;

до подписания трудового договора ознакамливает Руководителя под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения, должностными инструкциями (при наличии), локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Руководителя;

формирует и ведет личные дела Руководителей в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего;

ведет на Руководителя форму Т-2 «Личная карточка работника»;

подготавливает и утверждает у представителя Работодателя График отпусков Руководителей по унифицированной форме № Т-7;

письменно извещает Руководителей о времени начала их ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному Графику отпусков не позднее, чем за две недели до их начала, путем издания приказов (распоряжений) о предоставлении отпусков, выдачи Руководителям отдельных извещений, ознакомительных листов, ведомостей и т.п.;

выдает Руководителю оригиналы и/или копии подписанных кадровых документов;

организует текущее хранение кадровых документов в отношении Руководителей, в том числе оригиналов должностных инструкций (при наличии).

4.3. Руководители органов администрации города Чебоксары, осуществляющие функции и полномочия учредителя:

назначают лиц, осуществляющих ведение кадрового делопроизводства в отношении Руководителей подведомственных муниципальных учреждений и ответственных за выполнение функций, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка;

утверждают График отпусков Руководителей по унифицированной форме № Т-7;

утверждают должностные инструкции Руководителей;

разрабатывают и утверждают показатели эффективности деятельности муниципального учреждения и(или) работы Руководителя;

поддерживают в актуальном состоянии нормативные правовые акты города Чебоксары, связанные с трудовыми отношениями с Руководителями, в том числе типовые (примерные) положения об оплате труда работников муниципальных учреждений.

4.4. В муниципальном учреждении осуществляется:

передача в отделение социального фонда Российской Федерации по Чувашской Республике сведений о застрахованном лице и о трудовой (иной) деятельности Руководителя по форме ЕФС-1;

хранение трудовой книжки Руководителя, внесение в нее сведений о Руководителе, о назначении на должность, об увольнении, о награждении за успехи в работе;

ведение табеля учета рабочего времени Руководителя;

начисление заработной платы Руководителю (за исключением случаев, когда данная функция передана в МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»);

издание приказа о поручении дополнительной работы работнику муниципального учреждения путем исполнения обязанностей по должности Руководителя в случае временного отсутствия Руководителя (в связи с отпуском, командировкой, болезнью и т.д.), копия которого направляется в кадровую службу администрации города Чебоксары или соответствующий орган администрации города Чебоксары, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в течение 1 рабочего дня после его подписания;

предоставление Руководителю сведений о его трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);

выдача Руководителю в день прекращения трудового договора трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении.

4.5. Функции, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, возлагаются на ответственных лиц муниципальных учреждений, за исключением случаев, когда по решению руководителя органа администрации города Чебоксары, оформленного приказом, функции осуществляются органами администрации города Чебоксары самостоятельно.

4.6. Ответственные лица муниципальных учреждений предоставляют кадровой службе администрации города Чебоксары или соответствующему органу администрации города Чебоксары:

документы и информацию, необходимую для подготовки проекта трудового договора с Руководителем или дополнительных соглашений  к нему (при необходимости);

актуальную редакцию утвержденных правил внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения, локальных нормативных актов, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Руководителя для его ознакомления с ними до подписания трудового договора;

документы и информацию, необходимую для подготовки проектов приказов (распоряжений), связанных с трудовыми отношениями между Работодателем и Руководителем.

V. Освобождение от должности Руководителя

5.1. Трудовой договор с Руководителем прекращается или расторгается по основаниям, предусмотренным [Трудовым](http://docs.cntd.ru/document/901807664) кодексом Российской Федерации:

общие основания прекращения трудового договора (статья 77);

дополнительные основания (статья 278);

по другим основаниям, предусмотренным [Трудовым](http://docs.cntd.ru/document/901807664) кодексом Российской Федерации, федеральными законами, трудовым договором.

5.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Руководителя, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с [Трудовым](http://docs.cntd.ru/document/901807664) кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.3. Прекращение трудового договора с Руководителем оформляется приказом (распоряжением) администрации города Чебоксары или ее органа о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении), который объявляется Руководителю под подпись.

5.4. Приказом (распоряжением) администрации города Чебоксары или ее органа иному работнику муниципального учреждения поручается с его согласия дополнительная работа по должности Руководителя путем совмещения должностей.

5.5. Во всех случаях, связанных с прекращением трудовых отношений с Руководителем, оформляется акт приема-передачи муниципального имущества, денежных средств, служебной документации, штампов и печатей.

VI. Порядок назначения на должность Руководителя

 на условиях срочного трудового договора на период проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя

6.1. В период проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя (далее – конкурс) и до его окончания допускается замещение данной должности путем заключения с гражданином срочного трудового договора с формулировкой: «...До окончания проведения конкурса и назначения победителя конкурса на вакантную должность».

6.2. Гражданин, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, при желании участвует в конкурсе на общих началах.

6.3. В случае, если по результатам проведения конкурса гражданин, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, признается победителем конкурса, то с ним заключается дополнительное соглашение об изменении срока и основания заключения срочного трудового договора.

6.4. В случае, если по результатам проведения конкурса гражданин, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, не признается победителем конкурса, то срочный трудовой договор с ним расторгается в связи с истечением срока его действия (по пункту 2 части 1 статьи 77 ТК РФ) за один рабочий день до назначения на вакантную должность победителя конкурса.

6.5. В срок срочного трудового договора, указанного в пункте 6.1 настоящего Порядка, входят следующие случаи, когда Работодатель принял решение о повторном проведении конкурса:

если конкурс признается несостоявшимся;

если по результатам проведения конкурса гражданин, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, не признается победителем конкурса, а победитель конкурса не был назначен на вакантную должность.

6.6. Если в результате проведения конкурса конкурсной комиссией принято решение о включении гражданина, указанного в пункте 6.1 настоящего Порядка, в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, утверждённом муниципальным правовым актом города Чебоксары, то с согласия указанного лица он включается в кадровый резерв.

Гражданин, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка и включенный в кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, назначается на соответствующую вакантную должность Руководителя в соответствии с решением Работодателя при наличии письменного согласия этого лица при условии, что конкурс повторно не проводится. Назначение на вакантную должность Руководителя оформляется дополнительным соглашением об изменении срока и основания заключения срочного трудового договора.

VII. Иные вопросы регулирования трудовых

отношений с Руководителем

7.1. В случаях, указанных в абзаце шестом п. 4.4 и пункте 5.4, при поручении работнику муниципального учреждения дополнительной работы по должности Руководителя:

работник должен соответствовать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню и иным требованиям, предъявляемым к гражданам, назначаемым на должность Руководителя, и указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам (при наличии);

на работника не распространяется обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

7.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Порядке, Руководитель и Работодатель руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Все вопросы, связанные с применением настоящего Прядка, решаются главой города Чебоксары и заместителями главы администрации города Чебоксары в рамках предоставленных им полномочий.