



Администрация города Славгорода Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03. 2022

№ 207

г. Славгород

Об утверждении Положения о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Славгород Алтайского края

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Славгород Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации города Славгорода и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

3. Заместителям главы администрации, председателям комитетов, курирующим направление деятельности муниципальных учреждений (предприятий) города, руководствоваться настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города

Л.В. Подгора

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования город Славгород Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителями которых являются администрация города Славгорода Алтайского края и её органы, взаимодействие администрации города Славгорода и её органов с муниципальными учреждениями (предприятиями) в части назначения на должность, освобождения от должности, применения дисциплинарного взыскания, премирования и поощрения, предоставление отпусков, направление в командировку и др.

1.3. В целях настоящего Положения применяются следующие определения:

- Работодатель — администрация города Славгорода Алтайского края в лице главы города Славгорода, действующего на основании Устава муниципального образования город Славгород Алтайского края, заместитель главы администрации, действующий на основании распоряжения администрации города Славгорода Алтайского края, председатель комитета администрации города Славгорода Алтайского края;

- Руководитель - руководитель муниципального учреждения (предприятия).

2. Порядок назначения на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия)

2.1. Заключение трудового договора с Руководителем осуществляет Работодатель.

2.2. Назначение на должность Руководителя оформляется

распоряжением администрации города Славгорода Алтайского края (приказом комитета администрации города Славгорода Алтайского края). Кандидатура руководителя муниципального учреждения (предприятия), учредителем которого является администрация города Славгорода Алтайского края, предварительно согласовывается с заместителем главы, курирующим направление деятельности муниципального учреждения (предприятия).

2.3. С Руководителем, принимаемым на работу впервые, может быть заключен срочный трудовой договор сроком на один год в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжение трудового договора, в связи с истечением срока его действия и Руководитель продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. Кадровая работа с руководителями муниципальных учреждений (предприятий)

3.1. Ведение кадрового делопроизводства на руководителей муниципальных учреждений (предприятий) осуществляет отдел (специалист) администрации города Славгорода Алтайского края (комитета администрации города Славгорода Алтайского края).

3.2. Направление Руководителя в командировку за пределы города Славгорода осуществляется на основании распоряжения администрации города Славгорода Алтайского края (приказа комитета администрации города Славгорода Алтайского края). Руководитель предоставляет отношение-ходатайство на имя Работодателя с указанием даты, места, цели командировки, исполняющего обязанности руководителя на период своего отсутствия. Руководитель муниципального учреждения (предприятия), учредителем которого является администрация города Славгорода Алтайского края, предварительно согласовывает отношение-ходатайство с заместителем главы администрации курирующим направление деятельности муниципального учреждения (предприятия).

3.3. Убытие в очередной отпуск осуществляется на основании распоряжения администрации города Славгорода Алтайского края (приказа комитета администрации города Славгорода Алтайского края) согласно графику отпусков на текущий год. Руководитель предоставляет отношение-ходатайство на имя Работодателя с указанием даты отпуска, исполняющего обязанности руководителя на период своего отсутствия. Руководитель муниципального учреждения (предприятия), учредителем которого является администрация города Славгорода Алтайского края, предварительно

согласовывает отношение-ходатайство с заместителем главы администрации курирующим направление деятельности муниципального учреждения (предприятия).

3.4. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день руководителю устанавливается при приеме на должность и прописывается в трудовом договоре.

3.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки, доплаты) Руководителю устанавливаются распоряжением администрации города Славгорода Алтайского края (приказом комитета администрации города Славгорода Алтайского края) в соответствии с трудовым законодательством, положением об оплате труда с учетом отраслевой специфики. Руководитель муниципального учреждения (предприятия), учредителем которого является администрация города Славгорода Алтайского края, предварительно согласовывает отношение-ходатайство о выплатах с заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности муниципального учреждения (предприятия).

3.6. Единовременное премирование к юбилейным датам и ежемесячное премирование Руководителя осуществляется в соответствии с положением об оплате труда, распоряжением администрации города Славгорода Алтайского края (приказом комитета администрации города Славгорода Алтайского края). Руководитель муниципального учреждения (предприятия), учредителем которого является администрация города Славгорода Алтайского края, предварительно согласовывает отношение-ходатайство о премировании с заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности муниципального учреждения (предприятия).

3.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности Руководителя производится на основании распоряжения администрации города Славгорода Алтайского края (приказа комитета администрации города Славгорода Алтайского края), в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц. Руководитель муниципального учреждения (предприятия), учредителем которого является администрация города Славгорода Алтайского края, согласовывает досрочное расторжение трудового договора с заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности муниципального учреждения (предприятия). Об увольнении Руководителя издается распоряжение администрации города Славгорода Алтайского края (приказ комитета администрации города Славгорода Алтайского края).

3.9. При увольнении Руководитель сдает Работодателю обходной лист и служебное удостоверение (при наличии).

3.10. Личное дело, трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности), личная карточка формы Т-2 Руководителя хранятся у Работодателя.

3.11. Внесения записей в учетные документы Руководителя (карточку Т-2, трудовую книжку, личное дело) производится специалистом администрации города Славгорода Алтайского края (комитета администрации города Славгорода Алтайского края), на основании распоряжений администрации города Славгорода Алтайского края (приказа комитета администрации города Славгорода Алтайского края).

3.12. По основному месту работы, Руководителю производится начисление заработной платы, отпускных, и иных выплат, доплат, премий на основании приказов, распоряжений. В соответствии с действующим законодательством производятся отчисления по социальному страхованию, в пенсионный фонд и иные отчисления.