ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Тольятти, Самарской области

«О внесение изменений

в постановление администрации городского округа Тольятти от 24.07.2018 № 2158-п/1 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных предприятий, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского округа Тольятти»»

В целях совершенствования муниципального правового акта Тольятти, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [Положение](consultantplus://offline/ref=A625E14656A2221401F4F4CC5F88751BDF544ABD3BD73B6CCF1BCFCF93436F49AB7D1C2BF1FF4F4BE9DF0F3CC869A22C9AAEE405015DCD830A90A897g3W3L) о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных предприятий, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского округа Тольятти, утвержденное постановлением администрации городского округа Тольятти от 24.07.2018 № 2158-п/1 (далее - Положение) (газета «Городские ведомости», 2018, 30 июля; 2019, 18 июня; 2021, 17 сентября), следующие изменения:
   1. В пункте 2.2. Положения:
      1. подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=F448CB5814F8899A858D97CD4E6241F26DA0B36EAA042E4B5C01C52108B0C58E15D4494C08F462C4D09F645DBCDCF9FD0919D1F29840LCAAG) Трудового кодекса Российской Федерации;»;

* + 1. дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;».

* 1. Раздел VIII Положения изложить в следующей редакции:

«

**VIII. Оформление кадровой документации, ведение личных дел и трудовых книжек Руководителей**

* 1. В УМСиКП оформляется следующая кадровая документация:

- совместно с отраслевым органом Администрации формируется состав резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей Руководителей в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации;

- формируется, ведется и хранится личное дело Руководителя;

- оформляется, ведется и хранится трудовая книжка Руководителя в соответствии с действующим законодательством;

- выдаются справки о трудовой деятельности Руководителя, заверенные копии трудовых книжек и другие документы. Выдача справок осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DE073FF43E13EB50C7A9C4F55DD3E60B41A38A22645A0527377F40C234F9E6423797D1DC6589E79E15043F8ECK5i3L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- совместно с отраслевым органом Администрации организуется проведение аттестации Руководителей в соответствии с Положением об аттестации Руководителей, утверждаемым постановлением Администрации.

* 1. На Руководителя заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его назначением на должность, ее прохождением и увольнением.
  2. Личное дело Руководителя включает:

- копию паспорта;

- заявление о назначении на должность;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- копию трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копия [документа](consultantplus://offline/ref=3CFCC3DC08F4FD4ACD5F61CC6A2260DB7828F0D7881C05C99A556C788C013FA843B1994F8E64A16AF66E774F3555F0868BB3DF6E8B6C92F7ICREJ), подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для лиц назначенных на должность Руководителя при поступлении на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

- копии распоряжений представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность, освобождении от должности, прекращении трудового договора;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор или о прекращении трудового договора;

- аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- копии документов о включении Руководителя в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии решений о поощрении Руководителя, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой (замещаемой) должности связано с использованием таких сведений;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии актов гражданского состояния.

* 1. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и [документ](consultantplus://offline/ref=84AF09D461F45BBC26A52E0B97F99488CD2A6D06CA399C98A3E46AFFF0A4E9FCD6227E8BE3C49F0706C57EA1C6700DE90604385AEBB6CB47G31FG), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, представленный в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе.
  2. Личное дело Руководителя, помимо документов, указанных в пунктах 8.3 и 8.4 настоящего Положения, содержит сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
  3. В личные дела Руководителей вносятся письменные объяснения (пояснения), если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
  4. Руководители обязаны информировать УМСиКП обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, в том числе:

- об изменениях, влекущих изменение реквизитов (сведений), указанных в трудовом договоре (дополнительных соглашениях), указанных в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации;

- об изменении сведений (личных данных) документов (изменение сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, изменение сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, трудоустройство по совместительству и т.д.);

- об изменении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- об изменении сведений об образовании и о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

* 1. Личное дело Руководителя формируется в течение 5 дней после издания распорядительного документа представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу (назначении на должность) и заключения трудового договора.
  2. Документы личного дела Руководителя брошюруются.
  3. В сформированное личное дело Руководителя документы включаются в хронологической последовательности.
  4. Личные дела уволенных Руководителей передаются в Муниципальное казённое учреждение городского округа Тольятти «Тольяттинский городской архив».
  5. При работе с личным делом Руководителя специалисты УМСиКП обязаны соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами о персональных данных.
  6. Представитель нанимателя (работодатель) разрешает доступ к личному делу Руководителя специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те документы, которые необходимы им для выполнения конкретной функции.
  7. Специалист УМСиКП, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных Руководителя, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  8. В обязанности специалистов УМСиКП входит:

- приобщение к личным делам документов, указанных в пунктах 8.3, 8.4, 8.5 и 8.6 настоящего Положения;

- обеспечение сохранности личных дел;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

- проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело документам, предъявляемым при назначении на должность и при внесении изменений в указанные документы;

- информирование о необходимости предоставления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, в порядке, определяемой муниципальными правовыми актами.

* 1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, а также в электронных носителях, Руководитель имеет право совершать действия, указанные в пункте 5 Положения об организации работы с персональными данными федерального государственного гражданского служащего ФАС России и ведении его личного дела, утвержденного Приказом ФАС России от 26.10.2016 № 1509/16.
  2. Личные дела Руководителя хранятся в УМСиКП как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.
  3. Личные дела Руководителей, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся УМСиКП в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

».

1. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Трудова Н.В.) обеспечить оформление кадровой документации, ведение личных дел и трудовых книжек руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений в соответствии настоящим постановлением.
2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования, но не ранее признания утратившим силу распоряжения мэрии городского округа Тольятти от 18.04.2012 № 4662-р/1 «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников администрации городского округа Тольятти, руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.А. Ренц

Е.В. Безлепкина

54 32 24

проект\_10\_2023\_изм\_2158