Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2018 г. N 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской  области от 13.06.2019 [N 1625-п/1](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3640781406E92890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64B58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L), от 10.09.2021 [N 3062-п/1](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64B58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L)) |  |

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980F41B7217454E5E294042EFE34352A7BAA506DBEA8961q3nAL) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E302F735497A4B59B92EC7B396F980F41B7214474154764557FEBB4F53B9A5A519C7E88Bq6n2L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645741C04EA2890ECC6FFD5B45B7442060252231411AEB14B58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P50) о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти (далее - Положение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3046761B03E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 22.07.2010, N 80);

2.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3442711A03E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 02.02.2011 N 281-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 08.02.2011, N 12);

2.3. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3445761F01E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 13.05.2011 N 1483-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 19.05.2011, N 51);

2.4. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3447731405E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 18.07.2011 N 2161-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 23.07.2011, N 78);

2.5. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3345771F00E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 26.07.2012 N 2124-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 28.07.2012, N 79);

2.6. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3349771405E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 13.02.2013 N 429-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 19.02.2013, N 12);

2.7. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3243761F03E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 24.07.2013 N 2367-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 02.08.2013, N 57);

2.8. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3142761904E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 N 3963-п/1 "О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 24.10.2014, N 144);

2.9. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3147781503E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 05.02.2015 N 267-п/1 "О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 06.02.2015, N 8);

2.10. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3148731505E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 24.04.2015 N 1394-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 28.04.2015, N 29);

2.11. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3040791A00E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 27.07.2015 N 2371-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 28.07.2015, N 52);

2.12. [Постановление](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3046731502E6759AE49FF3D7B3542B4701135223140DAAB75051A7A6qAn5L) мэрии городского округа Тольятти от 25.12.2015 N 4193-п/1 "О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 N 1906-п/1 "Об утверждении Положения о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" 30.12.2015, N 96).

3. Заместителям главы городского округа и руководителям органов администрации, в ведомственном подчинении которых имеются муниципальные предприятия и/или муниципальные учреждения, управлению муниципальной службы и кадровой политики (Лучина Л.В.) организовать осуществление трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти в соответствии с утвержденным Положением.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

городского округа

С.А.АНТАШЕВ

Утверждено

Постановлением

администрации городского округа Тольятти

от 24 июля 2018 г. N 2158-п/1

ПОЛОЖЕНИЕ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской  области от 13.06.2019 [N 1625-п/1](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3640781406E92890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64B58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L), от 10.09.2021 [N 3062-п/1](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64B58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L)) |  |

I. Общие положения

1. Положение 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 (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980F41B7217454E5E294042EFE34352A7BAA506DBEA8961q3nAL) Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E302F434407A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E30AF730417A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E302F434467A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [Уставом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645741C04EA2890ECC6FFD5B45B7442060252231411AEB14B58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) городского округа Тольятти (далее - Устав г.о. Тольятти), иными муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти (далее - г.о. Тольятти) и определяет порядок назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (далее - МП и МУ), согласования приема на работу главных бухгалтеров МП, заместителей руководителей и главных бухгалтеров МУ городского округа Тольятти.

1.1. В соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645741C04EA2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB44A58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) г.о. Тольятти назначение на должность и освобождение от должности руководителя МП и МУ (далее - Руководитель) осуществляется главой г.о. Тольятти или уполномоченным им должностным лицом (далее - Работодатель) и реализуется путем издания соответствующего постановления (распоряжения) Работодателя в соответствии с полномочиями, указанными в постановлении администрации г.о. Тольятти "О распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти".

Под распоряжением Работодателя в рамках настоящего Положения понимается муниципальный правовой акт, за исключением распоряжения Работодателя, указанного в [п. 2.10](#P99) настоящего Положения.

В [п. 2.10](#P99) под распоряжением понимается резолюция Работодателя на ходатайстве о направлении Руководителя в командировку.

1.2. Оформление кадровой документации, связанной с назначением на должность, заключением трудового договора и освобождением от должности Руководителей, а также ведение личных дел и трудовых книжек Руководителей осуществляет Управление муниципальной службы и кадровой политики администрации г.о. Тольятти (далее - УМСиКП).

1.3. Руководитель МУ с разрешения Работодателя, оформляемого в форме постановления (распоряжения), вправе выполнять иную оплачиваемую деятельность на условиях внешнего совместительства в других организациях в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Руководитель МП не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

1.5. Руководители проходят аттестацию в соответствии с положением о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений г.о. Тольятти, утверждаемым постановлением администрации г.о. Тольятти (далее - Администрация).

1.6. В случае включения Руководителя в резерв составов участковых комиссий Руководитель уведомляет об этом Работодателя в письменной форме в течение 10 календарных дней после состоявшегося зачисления.

Уведомление хранится в УМСиКП в личном деле Руководителя.

II. Назначение Руководителя на должность

2.1. Руководитель назначается на должность на условиях трудового договора. Квалификационные требования к должности Руководителя предъявляются в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При назначении на должность Руководителя кандидат представляет следующие документы:

а) паспорт;

б) заявление о назначении на должность;

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

г) трудовую книжку;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

(пп. "д" в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3640781406E92890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64858F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 13.06.2019 N 1625-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

ж) документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) 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 Министерством внутренних дел Российской Федерации, - 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.

2.2.1. Кандидат на должность Руководителя МУ дополнительно к документам, указанным в [подпунктах "а"](#P79) - ["з" пункта 2.2](#P88) настоящего Положения, представляет 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 в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Администрации.

2.3. Заявление о назначении на должность Руководителя, прилагающиеся к нему документы согласовываются руководителем органа Администрации, в ведомственном подчинении которого находится МП или МУ (далее - отраслевой орган Администрации), и направляются Работодателю для наложения резолюции.

Расчет оплаты труда Руководителя производит отраслевой орган Администрации в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда Руководителей, и согласовывается Работодателем.

2.4. После согласования заявление о назначении на должность Руководителя прилагающиеся к нему документы и расчет оплаты труда Руководителя направляются в УМСиКП.

УМСиКП подготавливает проект трудового договора и проект постановления (распоряжения) Работодателя о назначении Руководителя на должность.

2.5. Проект трудового договора проходит процедуру согласования и подписания в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти одновременно с проектом постановления (распоряжения) Работодателя и вступает в силу со дня его подписания.

2.6. После утверждения и регистрации в установленном порядке в канцелярии Администрации постановления (распоряжения) Работодателя о назначении на должность Руководителя оба экземпляра подписанного обеими сторонами трудового договора и сопутствующие документы вместе с копией постановления (распоряжения) Работодателя направляются в УМСиКП.

2.7. В УМСиКП трудовой договор Руководителя регистрируется в журнале единой регистрации трудовых договоров с Руководителями. Один экземпляр трудового договора передается под подпись Руководителю, второй экземпляр подшивается в его личное дело.

2.8. Специалист УМСиКП в течение 10 рабочих дней со дня издания постановления (распоряжения) Работодателя о назначении на должность Руководителя оформляет "Удостоверение Руководителя" в соответствии Положением о порядке выдачи удостоверений работникам Администрации и Руководителям МП и МУ, утверждаемым распоряжением Администрации, регистрирует его в журнале учета удостоверений Руководителей и выдает его под подпись Руководителю.

2.9. Ведение табеля учета рабочего времени Руководителя, начисление заработной платы на основании условий трудового договора, заполнение (в соответствующей части) листков нетрудоспособности Руководителя осуществляется в МП и МУ.

2.10. Направление Руководителя в командировку оформляется приказом по МП или МУ (далее - приказ) на основании распоряжения Работодателя о направлении Руководителя в командировку (далее - ходатайство). Ходатайство может подать как сам Руководитель, так и руководитель отраслевого органа Администрации.

В ходатайстве должны быть указаны цель командировки, место командировки, дата начала и окончания командировки (в том числе указан срок командировки в календарных днях всего и срок командировки, не считая времени нахождения в пути), а также сведения о лице, на которое будет возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего Руководителя в связи с направлением его в командировку.

Ходатайство направляется в УМСиКП, где ставится отметка специалиста УМСиКП об уведомлении о командировке.

Руководитель не позднее чем за 1 рабочий день до убытия в командировку в обязательном порядке представляет в отраслевой орган Администрации и УМСиКП копию приказа о направлении в командировку.

2.11. Сроки предоставления Руководителю ежегодных оплачиваемых отпусков определяются на основании согласованного с отраслевым органом Администрации и Работодателем служебного письма Руководителя и утверждаются Руководителем в графике отпусков по МП (МУ), выписка из которого, в части, касающейся Руководителя, направляется в отраслевой орган Администрации и УМСиКП.

Предоставление отпусков, дополнительных выходных дней (другого дня отдыха) Руководителю и выход на работу по окончании отпуска по уходу за ребенком оформляется приказом на основании согласованного с отраслевым органом Администрации, УМСиКП и Работодателем заявления Руководителя. Заявление Руководителя о предоставлении отпуска должно также содержать информацию о лице, на которое будет возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего Руководителя в связи с нахождением его в отпуске. Руководитель не позднее чем за два рабочих дня до начала отпуска предоставляет копию приказа о предоставлении отпуска в отраслевой орган Администрации и УМСиКП.

Оказание материальной помощи на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителю оформляется приказом либо на основании ходатайства отраслевого органа администрации, согласованного Работодателем, либо на основании заявления Руководителя, согласованного с отраслевым органом Администрации и Работодателем в соответствии с Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям, Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий г.о. Тольятти, утверждаемым постановлением Администрации.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя оформляется приказом на основании согласованного с отраслевым органом Администрации, УМСиКП и Работодателем заявления Руководителя.

Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя с его согласия оформляется приказом Руководителя, на основании служебного письма отраслевого органа Администрации, согласованного с УМСиКП и Работодателем.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3640781406E92890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64658F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 13.06.2019 N 1625-п/1)

Руководитель освобождается от выполнения производственных или служебных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством, в случае избрания его депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, на время участия соответственно в заседании представительного органа муниципального образования, иного выборного органа местного самоуправления, их комитетов, комиссий, членом которого он является, для встречи с избирателями, а также на время иных официальных мероприятий представительного органа муниципального образования, иного выборного органа местного самоуправления, проводимых с участием депутата, члена выборного органа местного самоуправления.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64858F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.09.2021 N 3062-п/1)

Освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей производится по инициативе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, на основании его письменного заявления и официального уведомления с указанием даты, времени и места проведения заседания (иного мероприятия) из соответствующего представительного органа, выборного органа муниципального образования. Требование каких-либо иных документов не допускается.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64658F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.09.2021 N 3062-п/1)

Письменное заявление Руководителя МП и МУ, являющегося депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, и официальное уведомление из соответствующего представительного органа, выборного органа муниципального образования направляется Работодателю, в том числе отраслевому органу Администрации и УМСиКП. На основании указанных документов оформляется приказ по МП или МУ.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB64758F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.09.2021 N 3062-п/1)

2.12. В случае временного отсутствия на работе или в случае временной нетрудоспособности Руководитель немедленно (либо на следующий рабочий день, если событие, повлекшее отсутствие Руководителя на работе, произошло в нерабочее время) извещает руководителя отраслевого органа Администрации, УМСиКП о причинах своего отсутствия (кроме случаев отсутствия по причинам, связанным с направлением в командировку или нахождением в отпуске).

Руководитель предоставляет в УМСиКП и отраслевой орган Администрации копию листка нетрудоспособности в день фактического выхода на работу.

2.13. Возложение обязанностей временно отсутствующего Руководителя на работника МП (МУ) оформляется приказом. Основанием для издания приказа о возложении обязанностей временно отсутствующего Руководителя на работника МП (МУ) (за исключением случаев направления Руководителя в командировку и предоставления ему отпуска) является служебное письмо Руководителя, согласованное с отраслевым органом Администрации и Работодателем, о возложении обязанностей временно отсутствующего Руководителя на работника МП (МУ).

При отказе в согласовании кандидатуры, представленной Руководителем, либо при отсутствии служебного письма Руководителя о возложении обязанностей на работника МП или МУ на основании представления отраслевого органа Администрации постановлением (распоряжением) Работодателя исполнение обязанностей временно отсутствующего Руководителя возлагается на работника МП (МУ) либо постановлением (распоряжением) Работодателя назначается иной гражданин на условиях срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14. Привлечение Руководителя к работе в выходной и нерабочий праздничный день оформляется приказом на основании согласованного с отраслевым органом Администрации и Работодателем заявления Руководителя.

2.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя не может быть меньше установленной законодательством продолжительности отпуска для данной категории работников.

В соответствии с действующим законодательством Руководителю устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, определяемой коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка не менее трех календарных дней.

2.16. Руководителям образовательных МУ предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в [порядке](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3EE02F235487A4B59B92EC7B396F980F41B721745465F231518FFE70A06AAA5A419C4E997613BCCq9nCL) и на условиях, установленных Приказом Министерства образования и науки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

2.17. Заявление о предоставлении длительного отпуска подается в письменном виде не менее чем за один месяц до предполагаемой даты начала отпуска и не менее чем за две недели в случае желания досрочно выйти из длительного отпуска и оформляется приказом Руководителя.

III. Трудовой договор Руководителя

3.1. Трудовой договор с Руководителем заключается в письменной форме, содержит обязательные и дополнительные условия, предусмотренные [ТК](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) РФ, и подписывается с одной стороны лицом, назначаемым на должность Руководителя, а с другой стороны - Работодателем.

3.2. Трудовой договор с Руководителем составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: Работодателя и работника (Руководителя).

3.3. Руководитель обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, установленного соглашением сторон в трудовом договоре.

Если Руководитель не приступил к работе в установленный день начала работы без уважительных причин, подтвержденных документально, то трудовой договор аннулируется на основании соответствующего акта и в дальнейшем считается незаключенным.

3.4. В трудовом договоре отражаются:

- стороны трудового договора;

- срок трудового договора;

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы;

- права, обязанности и ответственность сторон;

- наличие испытательного срока и его условия;

- условия оплаты труда;

- условия труда на рабочем месте;

- место выплаты заработной платы;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- основания прекращения трудового договора;

- условие об обязательном социальном страховании;

- социально-бытовые и другие условия, необходимые для выполнения принятых сторонами обязательств с учетом специфики и финансовых возможностей предприятия (учреждения).

3.5. Руководитель исполняет трудовые обязанности, которые закреплены в трудовом договоре и должностной инструкции, утвержденной Работодателем.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон трудового договора.

Изменения в трудовой договор вносятся путем заключения дополнительного соглашения, которое оформляется в порядке, аналогичном порядку заключения трудового договора, и является неотъемлемой частью трудового договора.

3.7. По соглашению сторон трудовой договор с Руководителем заключается как на определенный срок (продолжительностью до 5 лет), так и на неопределенный срок.

3.8. Конкретный срок трудового договора в случае заключения срочного трудового договора определяется соглашением сторон при его заключении. По истечении срока действия срочного трудового договора он прекращается (при этом Руководитель увольняется). Трудовой договор по соглашению сторон заключается на новый срок или неопределенный срок.

3.8.1. В случае если с Руководителем заключен срочный трудовой договор, УМСиКП направляет в отраслевой орган Администрации письмо о необходимости оформления трудовых отношений с Руководителем на новый срок не позднее чем за 1 месяц до окончания срока действия договора.

3.8.2. Отраслевой орган Администрации не позднее чем за 14 дней до окончания срока действия трудового договора с Руководителем направляет в УМСиКП обоснованное предложение об оформлении трудовых отношений с Руководителем на новый срок либо о прекращении с ним трудового договора.

3.8.3. УМСиКП на основании предложений отраслевого органа Администрации о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия предупреждает Руководителя в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.8.4. В случае принятия отраслевым органом решения об оформлении трудовых отношений с руководителем организации на новый срок отраслевой орган вместе с предложением об оформлении трудовых отношений направляет в УМСиКП расчет оплаты труда руководителя организации.

3.9. По соглашению сторон могут быть определены иные условия организации труда, необходимые Руководителю для выполнения принятых обязательств.

3.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора не должно ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

IV. Испытание при приеме на работу

4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании Руководителя в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) РФ). Условия прохождения испытания являются неотъемлемой частью трудового договора, оформляются в письменной форме и являются приложением к нему.

4.2. Срок испытания по взаимному соглашению сторон устанавливается продолжительностью до шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Руководителя и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.3. На период испытания Руководителя руководитель отраслевого органа Администрации готовит для него задание с определением условий прохождения испытательного срока (конкретные мероприятия, задания для освоения в рамках испытания). Задание оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых находится у Руководителя, проходящего испытание, другой - у руководителя отраслевого органа Администрации.

4.4. За 10 рабочих дней до окончания срока испытания руководитель отраслевого органа Администрации на основании собеседования с Руководителем и оценки результатов его работы в период испытательного срока в соответствии с предусмотренными в трудовом договоре условиями испытания составляет письменное заключение:

- о признании результатов испытания удовлетворительными и допуске Руководителя к самостоятельной работе;

- о неудовлетворительном результате испытания.

4.5. Указанное заключение направляется Работодателю для принятия решения о продолжении работы или об увольнении Руководителя в связи с неудовлетворительными результатами испытания.

4.6. Заключение руководителя отраслевого органа Администрации с резолюцией Работодателя о вышеуказанном решении направляется в УМСиКП, где приобщается к личному делу Руководителя.

В случае принятия решения об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания руководитель УМСиКП письменно предупреждает Руководителя не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. После чего УМСиКП в установленном порядке готовит проект распоряжения Работодателя об увольнении Руководителя в связи с неудовлетворительными результатами испытания.

4.7. Руководитель в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

V. Условия оплаты труда и выплат компенсационного

и стимулирующего характера

5.1. Условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера Руководителям МП определяются в соответствии с утвержденным Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти, утверждаемым постановлением Администрации.

5.2. Условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера Руководителям МУ определяются в соответствии с утвержденными Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, Положениями по оплате труда руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям, и Положениями о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB74E58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.09.2021 N 3062-п/1)

5.3. Система материального поощрения Руководителя ориентирована на достижение долговременных результатов его деятельности, установление прямой зависимости между размером оплаты труда и показателями, характеризующими выполнение обязательств по трудовому договору.

5.4. Руководителям организаций производятся единовременные выплаты в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и т.д.) и к профессиональным праздникам в размере, определяемом утвержденными:

а) Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти;

б) Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям;

в) Положениями о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям;

(пп. "в" в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB74F58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.09.2021 N 3062-п/1)

г) Положениями об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям.

5.5. Руководителям выплачивается материальная помощь к ежегодному отпуску в размере, определяемом Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий г.о. Тольятти, Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, Положениями по оплате труда руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям, и Положениями о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям (далее - Положение об оплате труда).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB74D58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.09.2021 N 3062-п/1)

5.6. При повышении (индексации) тарифных ставок (окладов) работникам МП производится изменение размера должностного оклада Руководителя МП.

Руководитель МП письменно информирует руководителя отраслевого органа Администрации о повышении (индексации) тарифных ставок (окладов) работникам возглавляемого им МП. Руководитель отраслевого органа Администрации на основании представленной Руководителем МП информации готовит расчет размера должностного оклада Руководителя МП и в письменном виде направляет его в УМСиКП.

УМСиКП на основании представленного расчета готовит проект дополнительного соглашения к трудовому договору Руководителя МП в соответствии с трудовым законодательством. После подписания дополнительного соглашения сторонами трудового договора соглашение регистрируется в УМСиКП и один экземпляр выдается Руководителю МП под подпись.

Повышение (индексация) тарифных ставок (окладов) Руководителям МУ производится в соответствии с действующим законодательством на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

5.7. В случае изменения системы оплаты труда, закрепленной соответствующим Положением об оплате труда, отраслевой орган Администрации производит расчет оплаты труда Руководителя в соответствии с утвержденным Положением и в письменном виде направляет в УМСиКП. УМСиКП на основании представленных расчетов и утвержденных Положений оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору Руководителя в соответствии с трудовым законодательством. После подписания дополнительного соглашения сторонами трудового договора соглашение регистрируется в УМСиКП и один экземпляр выдается Руководителю под подпись.

5.8. На основании утвержденных нормативных правовых актов Администрации Руководитель в свою очередь осуществляет в соответствии с трудовым законодательством процедуру перевода на новую систему оплаты труда работников возглавляемого им МП (МУ).

VI. Прекращение трудового договора

с Руководителем

6.1. Трудовой договор с Руководителем прекращается или расторгается по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

- общие основания прекращения трудового договора, предусмотренные [статьей 77](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980F41B721745465A271318FFE70A06AAA5A419C4E997613BCCq9nCL) ТК РФ;

- дополнительные основания, предусмотренные [статьей 336](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980F41B72174547572A1218FFE70A06AAA5A419C4E997613BCCq9nCL) ТК РФ;

- при неудовлетворительном результате испытания, предусмотренном [статьей 71](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980F41B721745465A231318FFE70A06AAA5A419C4E997613BCCq9nCL) ТК РФ;

- дополнительные основания, предусмотренные [статьей 278](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980F41B7217454E59294042EFE34352A7BAA506DBEA8961q3nAL) ТК РФ;

- по другим основаниям, предусмотренным [ТК](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) РФ и федеральными законами.

6.2. Руководитель освобождается от должности постановлением (распоряжением) Работодателя.

6.3. Порядок согласования заявления или иных документов об увольнении Руководителя аналогичен порядку согласования заявления или иных документов при назначении Руководителя на должность.

6.4. После согласования документов на увольнение Руководителя они направляются в УМСиКП, где подготавливается проект постановления (распоряжения) Работодателя об освобождении Руководителя от должности.

6.5. В случае принятия собственником имущества решения о ликвидации МП (МУ) Руководитель может быть уволен в связи с ликвидацией МП (МУ). Руководитель УМСиКП в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) РФ письменно и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения предупреждает Руководителя о том, что он будет уволен в связи с ликвидацией МП (МУ), а также подает сведения в Государственное казенное учреждение Самарской области Центр занятости населения г.о. Тольятти о предстоящей ликвидации МП (МУ).

6.6. Руководитель может включаться в состав ликвидационной комиссии, а также назначаться ее председателем.

6.7. В случае назначения Руководителя председателем ликвидационной комиссии проект распоряжения Работодателя об увольнении Руководителя в связи с ликвидацией МП (МУ) готовится УМСиКП после утверждения ликвидационного баланса и представления ликвидационной комиссией документов, необходимых для исключения ликвидируемой организации из Единого государственного реестра юридических лиц, по утвержденному перечню в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

6.8. В случае принятия собственником имущества решения о реорганизации МП (МУ) Руководитель на основании распоряжения Работодателя производит все необходимые мероприятия, предусмотренные законодательством при реорганизации МП (МУ).

6.9. В случае прекращения трудового договора в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E303F436407A4B59B92EC7B396F980F41B7217454E57294042EFE34352A7BAA506DBEA8961q3nAL) Трудового кодекса Российской Федерации, при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение трудового договора в размере трехкратного среднего месячного заработка.

6.10. В день прекращения трудового договора специалист УМСиКП вносит соответствующую запись в трудовую книжку и выдает ее под подпись уволенному Руководителю, при этом Руководитель обязан сдать в УМСиКП "удостоверение руководителя".

6.11. В последний день работы Руководителя бухгалтерия МП (МУ) производит с ним окончательный расчет. При этом все виды выплат производятся из средств соответствующего МП (МУ).

6.12. Во всех случаях расторжение трудового договора влечет за собой прекращение деятельности Руководителя по управлению МП (МУ).

При этом в день увольнения Руководитель обязан сдать по акту все документы МП (МУ) исполняющему обязанности Руководителя или комиссии, уполномоченной Работодателем, в состав которой входят главный бухгалтер МП (МУ), заместитель руководителя МП (МУ) и представители отраслевого органа Администрации.

VII. Поощрение и применение в отношении Руководителя

дисциплинарных взысканий

7.1. Поощрение (за исключением премирования) и применение к Руководителю дисциплинарного взыскания производится на основании распоряжения Работодателя.

7.2. Поощрение Работодателем Руководителя производится за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей в виде:

- выдачи премии в соответствии с утвержденными:

а) Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий г.о. Тольятти;

б) Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям, при премировании Руководителей МУ;

в) Положениями о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям, при премировании Руководителей муниципальных автономных учреждений;

(пп. "в" в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CEB24360A7D8A73F9C722BE0A246B365B6E055FE3645761C00EC2890ECC6FFD5B45B7442060252231413ABB74A58F3F5E052C8E9897D3ACF834B2208q5n3L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10.09.2021 N 3062-п/1)

г) Положениями об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов Администрации по соответствующим отраслям;

- объявления благодарности;

- награждения ценным подарком;

- награждения почетной грамотой;

- представления к званию "Лучший по профессии";

- представления к иным почетным званиям за особые трудовые заслуги перед Самарской областью и г.о. Тольятти;

- представления к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

7.3. Поощрение Руководителя производится по представлению (ходатайству) о поощрении на имя Работодателя от руководителя отраслевого органа Администрации или по ходатайству трудового коллектива МП (МУ).

На основании согласованного Работодателем представления (ходатайства) на поощрение (за исключением премирования) Руководителя и другие сопутствующие ему документы направляются в Организационное управление Администрации г.о. Тольятти, где подготавливается проект постановления (распоряжения) Работодателя о поощрении (за исключением премирования).

Утвержденное постановление (распоряжение) Работодателя о поощрении Руководителя направляется в УМСиКП для внесения соответствующей записи в трудовую книжку Руководителя.

7.4. Применение к Руководителю дисциплинарного взыскания производится за неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, при этом Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется к Руководителю в сроки и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель отраслевого органа Администрации, в ведомственном подчинении которого находится соответствующее МП (МУ), запрашивает от Руководителя письменное объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка (далее - письменное объяснение Руководителя). В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Руководителем не представлено, то составляется соответствующий акт (далее - акт о непредставлении письменного объяснения).

7.7. Применение конкретных мер дисциплинарного взыскания (с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен) к Руководителю производится на основании представления (ходатайства) руководителя отраслевого органа Администрации, в ведомственном подчинении которого находится соответствующее МП (МУ), на имя Работодателя с приложением к представлению (ходатайству) письменного объяснения Руководителя либо акта о непредставлении письменного объяснения и документов, подтверждающих факт совершения Руководителем дисциплинарного проступка.

Согласованное Работодателем представление (ходатайство) о применении мер дисциплинарного взыскания к Руководителю с приложением документов, указанных в [абзаце первом](#P242) настоящего пункта, направляется в УМСиКП, где подготавливается проект постановления (распоряжения) Работодателя о применении к Руководителю мер дисциплинарного взыскания.

VIII. Порядок оформления, ведения и хранения кадровых

документов Руководителей

8.1. В УМСиКП:

- формируется, ведется, хранится в течение установленного срока и сдается в городской архив 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=CEB24360A7D8A73F9C7235EDB42AEF6DB3E302F23E427A4B59B92EC7B396F980E61B2A1B44464123150DA9B64Cq5n2L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- осуществляется подготовка и оформление документов для назначения пенсии Руководителю;

- совместно с отраслевым органом Администрации формируется состав резерва управленческих кадров г.о. Тольятти для замещения вакантных должностей Руководителей МУ (МП) в соответствии с порядком, утверждаемым постановлением Администрации;

- совместно с отраслевым органом Администрации организуется проведение аттестации Руководителей в соответствии с Положением об аттестации руководителей МП и МУ г.о. Тольятти, утверждаемым постановлением Администрации.

IX. Порядок согласования приема на работу главных

бухгалтеров МП, заключения, изменения и прекращения

трудового договора с ними; приема на работу заместителей

руководителей МУ, главных бухгалтеров МУ

9.1. Рассмотрение обращений Руководителя о согласовании приема на работу главных бухгалтеров МП, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ними; о согласовании приема на работу заместителей руководителей МУ, главных бухгалтеров МУ осуществляется отраслевым органом Администрации.

9.2. Для согласования приема на работу на должность главного бухгалтера МП, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним в отраслевой орган Администрации Руководителю необходимо представить следующие документы:

9.2.1. При заключении трудового договора с главным бухгалтером:

- [представление](#P294) на кандидата на должность главного бухгалтера (далее - кандидат) по форме в соответствии с приложением N 1 к Положению;

- проект трудового договора, подписанный лицом, принимаемым на должность главного бухгалтера, в 2 экземплярах.

Указанные документы представляются Руководителем в срок не более 5 рабочих дней с момента подачи кандидатом заявления о приеме на работу.

9.2.2. При прекращении трудового договора Руководитель не менее чем за 10 дней до даты увольнения работника направляет проект приказа о прекращении трудового договора, завизированный руководителем кадровой службы предприятия.

9.2.3. При изменении трудового договора Руководитель не менее чем за 5 дней до даты изменения направляет проект дополнительного соглашения в 2 экземплярах.

9.3. Для согласования приема на работу на должность заместителя руководителя МУ, на должность главного бухгалтера МУ Руководитель в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи кандидатом на должность заместителя руководителя МУ, на должность главного бухгалтера МУ (далее - кандидат) заявления о приеме на работу представляет в отраслевой орган Администрации [представление](#P294) на кандидата по форме в соответствии с приложением N 1 к Положению.

9.4. Отраслевой орган Администрации в срок не более 5 рабочих дней проводит проверку наличия и правильности документов, представленных Руководителем, уточняет в случае необходимости содержащиеся в них сведения или запрашивает отсутствующие документы.

9.5. Решение:

- о согласовании приема на работу главных бухгалтеров МП, заключении, изменении и прекращении трудового договора с ними оформляется путем проставления согласующей подписи руководителя отраслевого органа Администрации и Работодателя в проекте трудового договора (проекте дополнительного соглашения к трудовому договору, проекте приказа о прекращении трудового договора);

- о согласовании приема на работу заместителей руководителей МУ, главных бухгалтеров МУ оформляется путем проставления согласующей подписи Работодателя в представлении.

Решение, в том числе решение об отказе в согласовании приема на работу главных бухгалтеров МП, заключении, изменении и прекращении трудового договора с ними; об отказе в согласовании приема на работу заместителей руководителей МУ, главных бухгалтеров МУ, принимается отраслевым органом Администрации и Работодателем в срок не более 7 рабочих дней с даты поступления всех документов в отраслевой орган Администрации.

9.6. В случае принятия решения об отказе в согласовании приема на работу главных бухгалтеров МП, заключении, изменении и прекращении трудового договора с ними; об отказе в согласовании приема на работу заместителей руководителей МУ, главных бухгалтеров МУ Руководителю МП (МУ) отраслевым органом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляется письмо с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения.

Приложение N 1

К Положению

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

Представление

На замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главного бухгалтера МП, заместителя руководителя

МУ, главного бухгалтера МУ)

Ф.И.О., год рождения.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году закончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения),

Имеет квалификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж (опыт) работы по специальности (направлению

подготовки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(работа в прошлом (настоящем))

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

(иные дополнительные сведения, характеризующие личные и деловые

качества кандидата)

В связи с изложенным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отраслевой орган Администрации)

ходатайствует о согласовании приема на работу на

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(главного бухгалтера МП, заместителя руководителя МУ, главного

бухгалтера МУ)

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

(Ф.И.О.)

Руководитель отраслевого органа Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

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

(глава городского округа, первый заместитель

главы городского округа, заместитель главы

городского округа, заместитель главы

городского округа - руководитель аппарата

администрации, осуществляющий

административно-функциональное руководство

отраслевым органом Администрации, в ведомственном

подчинении которого находится МП и МУ)