



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2015 № 4193 - П/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 г. № 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»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке назначения на должность, освобождения от должности и осуществления трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Тольятти, утвержденное постановлением мэрии городского округа Тольятти от 14.07.2010 г. № 1906-п/1 (далее – Положение) (газета «Городские ведомости» 2010г., 22 июля; 2011г., 08 февраля, 19 мая, 23 июля; 2012г., 28 июля; 2013г., 19 февраля, 2 августа; 2014г., 24 октября; 2015г., 06 февраля; 28 апреля, 28 июля), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1 Положения:

1.1.1. В абзаце первом слова «заместителем мэра - руководителем аппарата мэрии» заменить словами «руководителем аппарат мэрии».

1.1.2. Дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Под распоряжением работодателя в рамках настоящего Положения

понимается муниципальный правовой акт, за исключением распоряжения работодателя, указанного в абзаце втором п.2.10 настоящего Положения.».

1.2. Пункт 2.10 Положения изложить в следующей редакции:

«2.10. Ведение табеля учета рабочего времени руководителя организации, начисление заработной платы на основании условий трудового договора, оформление листков нетрудоспособности руководителя организации осуществляется в организации. Руководитель организации предоставляет в УМСиКП копию листка нетрудоспособности в день фактического выхода на работу.

Направление руководителя организации в командировку оформляется приказом руководителя организации (далее – приказ) на основании распоряжения работодателя, оформленного в виде резолюции на служебной записке руководителя отраслевого органа мэрии о направлении руководителя организации в командировку (далее - служебная записка). В служебной записке 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) и сведения о лице, на которое будет возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя организации в связи с направлением его в командировку. Руководитель организации не позднее чем за 1 рабочий день до убытия в командировку представляет в отраслевой орган мэрии и УМСиКП копию приказа о направлении в командировку.

Сроки предоставления руководителю организации ежегодных оплачиваемых отпусков определяются на основании согласованного с отраслевым органом мэрии и работодателем служебного письма руководителя организации и утверждаются руководителем организации в графике отпусков организации. Выписка из графика отпусков организации о сроках предоставления отпусков руководителю организации направляется в отраслевой орган мэрии.

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

Оказание материальной помощи на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю организации оформляется приказом либо на основании служебной записки (представления) отраслевого органа мэрии, согласованного работодателем либо на основании заявления руководителя организации, согласованного с отраслевым органом мэрии и работодателем в соответствии с Положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении органов мэрии по соответствующим отраслям, Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также продление, перенос и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя организации оформляется приказом на основании согласованного с отраслевым органом мэрии и работодателем заявления руководителя организации.

В случае временного отсутствия на работе или в случае временной нетрудоспособности руководитель организации немедленно (либо на следующий рабочий день, если событие, повлекшее отсутствие руководителя организации на работе, произошло в нерабочее время) извещает

руководителя отраслевого органа мэрии и УМСиКП о причинах своего отсутствия (кроме случаев отсутствия по причинам, связанным с направлением в командировку или нахождением в отпуске).

Возложение обязанностей временно отсутствующего руководителя организации на работника организации оформляется приказом. Основанием для издания приказа о возложении обязанностей временно отсутствующего руководителя организации на работника организации (за исключением случаев направления руководителя организации в командировку и предоставления ему отпуска) является служебное письмо руководителя организации, согласованное с отраслевым органом мэрии и работодателем, о возложении обязанностей временно отсутствующего руководителя организации на работника организации.

При отказе в согласовании кандидатуры, представленной руководителем организации, либо при отсутствии служебного письма руководителя организации о возложении обязанностей на работника организации, на основании представления отраслевого органа мэрии распоряжением работодателя исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя организации возлагается на работника организации либо распоряжением работодателя назначается иной гражданин на условиях срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Привлечение руководителя организации к работе в выходной и нерабочий праздничный день оформляется приказом на основании согласованного с отраслевым органом мэрии и работодателем заявления руководителя организации.».

1.2. В пункте 7.1 после слова «Поощрение» дополнить словами «(за исключением премирования)».

1.3. В абзаце втором пункта 7.3 Положения:

- после слов «на поощрение» дополнить словами «(за исключением премирования)»;

- после слов «о поощрении» дополнить словами «(за исключением премирования)».

2. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».



С.И.Андреев