



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08 март 2018г.

**БОЕРЫК**

№ 274-п

Об утверждении положения  
о порядке назначения на должность  
и увольнения руководителей  
муниципальных учреждений  
и муниципальных предприятий  
города Набережные Челны

В соответствии со статьей 42 Устава города

1. Утвердить положение о порядке назначения на должность и увольнения руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Набережные Челны согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Исполнительного комитета Ахметову Г.К., заместителя Руководителя Исполнительного комитета Халимова Р.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение  
к распоряжению  
Исполнительного комитета  
от «08» 05 2018 № 274-р

Положение  
о порядке назначения на должность и увольнения руководителей  
муниципальных учреждений и муниципальных предприятий  
города Набережные Челны

1. В соответствии с Уставом города Набережные Челны Муниципальное казенное учреждение «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан» (далее – Исполнительный комитет), в лице Руководителя Исполнительного комитета, для руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Набережные Челны (далее – муниципальные организации, организации) является работодателем.

2. Руководитель Исполнительного комитета осуществляет прием и увольнение, заключает и расторгает трудовые договоры с руководителями организаций.

3. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и увольнения руководителей организаций (за исключением муниципальных казенных учреждений, являющихся самостоятельными органами при Исполнительном комитете) и порядок принятия отдельных кадровых решений.

4. Право быть назначенными на вакантные должности руководителей муниципальных организаций имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности.

5. Гражданин, претендующий на должность руководителя муниципальной организации (далее – Кандидат) обязан предъявить следующие документы:

а) заявление, написанное собственноручно на имя Руководителя Исполнительного комитета;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

в) две фотографии размером 4х6;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность (если имеется);

- копии документов об образовании, о квалификации, также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени или наличии специальных знаний;

д) документ об аттестации (для лиц, претендующих на должность руководителей муниципальных образовательных организаций);

ж) копию справки 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 Российской Федерации, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка об отсутствии судимости);

з) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, предоставляются муниципальному служащему, осуществляющему, согласно должностной инструкции, кадровую работу в отраслевом (функциональном) управлении Исполнительного комитета (далее - специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство), согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. Представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Кандидат вправе в любой момент отозвать свое заявление.

8. Начальник отраслевого (функционального) управления согласовывает заявление Кандидата. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, после проведения проверки представленных документов, готовит на Кандидата:

1) справку, содержащую следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, трудовой опыт, заслуги, награждения, семейное положение и иные данные, характеризующие Кандидата, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) лист согласования, в котором указывается срок, на который предполагается заключить трудовой договор с руководителем организации.

9. С целью оценки профессионального уровня Кандидата, соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя муниципальной организации проводят собеседование и согласование:

- заместитель Руководителя Исполнительного комитета, курирующий деятельность данной организации или обеспечивающий её взаимодействие с Исполнительным комитетом (далее – курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета);

- Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;
- Глава администрации соответствующего района города;
- Руководитель Исполнительного комитета.

10. В случае принятия положительного решения Руководителем Исполнительного комитета о назначении Кандидата на должность руководителя муниципальной организации, специалист, ответственный за кадровое делопроизводство готовит проект трудового договора и проект распоряжения Исполнительного комитета (далее – распоряжение) о приеме на работу руководителя муниципальной организации.

Организация предоставляет документы об оплате труда (должностной оклад, выплаты стимулирующего характера), о количестве ненормированных рабочих дней, о продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, установленных для руководителя муниципальной организации.

11. При назначении на должность руководителя муниципальной организации может устанавливаться испытательный срок. Продолжительность срока испытания указывается в решении о назначении и в трудовом договоре.

12. Между Исполнительным комитетом в лице Руководителя Исполнительного комитета и Кандидатом, назначаемым на вакантную должность руководителя муниципальной организации, заключается трудовой договор на основании типовых форм, согласованных Правовым управлением Исполнительного комитета.

Трудовой договор в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации заключается в письменной форме, подписывается сторонами в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой.

13. Трудовой договор заключается на определенный срок, но не более пяти лет или, по соглашению сторон при повторном заключении, на неопределенный срок.

14. После подписания сторонами трудового договора и издания распоряжения о приеме руководителя на работу, заводится Личное дело.

Объем вносимых в Личное дело данных должен быть необходимым и достаточным для обеспечения кадрового делопроизводства и формирования аналитической и статистической отчетности.

Документы, необходимые для формирования Личного дела руководителя организации:

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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

свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии);

документов воинского учета (при наличии);

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

Все документы, поступающие в Личное дело, располагаются в порядке их принятия или оформления, сначала во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу руководителя организации, далее - в порядке их поступления специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство, брошюруются, страницы нумеруются. Личное дело формируется в течение всего времени работы руководителя организации.

Завершающий документ в папке Личного дела - копия распоряжения о расторжении трудового договора.

Руководитель организации обязан в течение трех рабочих дней предоставлять документы, подлежащие включению в Личное дело или иные кадровые документы специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство.

В случае непредоставления либо несвоевременного предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, в отношении руководителя организации может быть применено дисциплинарное взыскание.

15. В муниципальной организации ведется копия Личного дела и карточка, установленного образца, Формы Т-2 «Личная карточка работника» (унифицированная форма первичной учетной документации по учету труда и его оплаты). Руководитель муниципальной организации вправе ознакамливаться с документами Личного дела.

16. Руководитель муниципальной организации, в случае, если предусмотрено федеральным законодательством, обязан ежегодно представлять работодателю сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов семьи в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

17. Трудовой договор с руководителем муниципальной организации расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Проект распоряжения об увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора между Исполнительным комитетом и руководителем организации готовит специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, предупредив в письменной форме руководителя муниципальной организации о прекращении действия трудового договора не менее, чем за три рабочих дня до увольнения.

При расторжении трудового договора по инициативе Исполнительного комитета, специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, готовит уведомление либо предупреждение за подписью Руководителя Исполнительного комитета либо лица, его замещающего, и вручает

руководителю муниципальной организации в сроки, установленные федеральным законодательством.

В случае расторжения трудового договора по своей инициативе (по собственному желанию) руководитель муниципальной организации не позднее, чем за один месяц до даты увольнения, направляет Руководителю Исполнительного комитета заявление о расторжении трудового договора.

18. Подписанные Руководителем Исполнительного комитета или лицом, его замещающим, распоряжения о приеме на работу, перемещении и увольнении регистрируются в «Книге учета приема, перемещения и увольнения работников Исполнительного комитета города Набережные Челны» (№ 04-04) в отделе кадров и специальной работы управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

19. Трудовая книжка и Личное дело руководителя муниципальной организации подлежит хранению по месту ее оформления.

20. За сохранность кадровых документов несут ответственность начальники отраслевых (функциональных) управлений и специалисты, ответственные за кадровое делопроизводство.

21. Руководители муниципальных организаций направляются в служебные командировки по решению Руководителя Исполнительного комитета или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

22. Направление в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации осуществляется:

а) с письменного согласия Руководителя Исполнительного комитета или по его поручению - для руководителей муниципальных организаций, за исключением руководителей муниципальных организаций, указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

б) по приказу начальника отраслевого (функционального) управления или иного должностного лица, временно исполняющего его обязанности (образование, молодежная политика, культура, физическая культура и спорт) - для руководителей муниципальных учреждений образования, молодежной политики, культуры, спорта.

23. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится с письменного согласия Руководителя Исполнительного комитета или лица его замещающего для всех руководителей муниципальных организаций.

Положительная резолюция Руководителя Исполнительного комитета на письмо (служебную записку, ходатайство), поступившее по Единой межведомственной системе электронного документооборота, считается его письменным согласием.

24. В решении о командировании указывается срок служебной командировки с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из города Набережные Челны, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в город Набережные Челны.

25. На основании трудового договора руководителю муниципальной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством:

а) с письменного согласия Руководителя Исполнительного комитета - для руководителей муниципальных организаций, за исключением руководителей муниципальных организаций, указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

б) по распоряжению заместителя Руководителя Исполнительного комитета (социальная защита, здравоохранение, образование, молодежная политика, культура, спорт) - для руководителей муниципальных учреждений образования, молодежной политики, культуры, спорта с согласия начальника отраслевого (функционального) управления или иного должностного лица, временно исполняющего его обязанности.

26. Решение о предоставлении отпуска, направление руководителя организации в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

27. В заявлении об отпуске, письме (служебной записке, ходатайстве) о командировании, руководитель организации указывает данные работника, на которого возлагаются обязанности руководителя организации на период его отсутствия.

28. В случае временного отсутствия руководителя муниципальной организации по иным основаниям, ходатайство о возложении обязанностей готовит начальник отраслевого (функционального) управления или иное должностное лицо, временно исполняющее его обязанности.

29. Все организационно-кадровые мероприятия, связанные с оформлением, подписанием, регистрацией и хранением кадровых документов, касающихся отпуска, командировок, возложения обязанности на другого работника на время отпуска, болезни или командировки руководителя муниципальной организации, осуществляются кадровой службой (специалистом, ответственным за кадровую работу) соответствующей муниципальной организации. Распоряжение (приказ) регистрируется в журнале учета кадровых документов муниципальной организации.

30. При увольнении руководителя организации, на основании решения об увольнении, производится запись в трудовой книжке, которая выдается руководителю после отметки в журнале учета трудовых книжек.

После прекращения трудовых отношений с руководителем муниципальной организации его Личное дело, оформленное надлежащим образом, передается для архивного хранения в муниципальную организацию

по акту приема-передачи, как документа по личному составу организации согласно штатному расписанию.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова



Приложение №1  
к положению о порядке  
назначения на должность и  
увольнения руководителей  
муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий  
города Набережные Челны

О ведении кадровых документов  
по составу директоров муниципальных организаций  
города Набережные Челны

	Наименование должности руководителя	Наименование управления и должности муниципального служащего, ответственного за оформление документов	Место хранения трудовой книжки и личного дела руководителя организации до его увольнения
направление: городское хозяйство			
1.	Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр финансирования муниципальных учреждений города Набережные Челны»	начальник отдела кадров и специальной работы управления персоналом и муниципальной службой	321 (319)
2.	Директор муниципального бюджетного учреждения «Архив документов по личному составу»		
3.	Директор муниципального автономного учреждения города Набережные Челны "Пансионат для ветеранов труда"		
4.	Директор муниципального бюджетного учреждения города Набережные Челны «Пожарно-спасательный отряд»		
5.	Директор муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Дворец торжеств»		
6.	Директор муниципального казенного предприятия города Набережные Челны «Дирекция муниципального заказа»		
7.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Управление контроля качества жилищно-коммунальных и транспортных услуг»		
8.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Горкоммунхоз»		
9.	Директор муниципального казенного предприятия города Набережные Челны «Городские бани»		
10.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Горсвет»		
11.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Служба градостроительного развития»		
12.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Дирекция содержания городской инфраструктуры»		

13.	Директор муниципального казенного предприятия города Набережные Челны «Дирекция инжиниринга и аудита строительства»		
14.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «ДорСервис»		
15.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Предприятие автомобильных дорог»		
16.	Директор муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Здоровье»		
17.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Электротранспорт»		
18.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Управляющая компания Центральный»		
19.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Управляющая компания Автозаводский»		
20.	Директор муниципального унитарного предприятия города Набережные Челны «Управляющая компания Комсомольский»		
21.	Директор муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Дезинфекционная станция»		
22.	Директор муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Центр производственно-технического обеспечения муниципальных учреждений города»		
направление: физическая культура и спорт			
23.	Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны	начальник отдела кадров и специальной работы управления персоналом и муниципальной службой	321 (319)
24.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования		
направление: культура			
25.	Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны	главный специалист отдела организационно-массовой работы управления культуры	348
26.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования		
27.	Директор муниципального автономного учреждения города Набережные Челны		
28.	Директор муниципального бюджетного учреждения		
направление: образование			
29.	Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Набережные Челны	начальник отдела организационно-педагогического обеспечения и социальной защиты управления образования и по делам молодежи	343 (342)
30.	Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения		
31.	Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны		

32.	Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования		
33.	Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны		
34.	Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения		
35.	Директор муниципального бюджетного учреждения (по делам молодежи)		
36.	Директор муниципального автономного учреждения города Набережные Челны (по делам молодежи)		

Приложение №2  
к положению о порядке  
назначения на должность и  
увольнения руководителей  
муниципальных учреждений и  
муниципальных предприятий  
города Набережные Челны

## Справка

Ф.И.О.		фото
Рекомендуется на должность		
Число, месяц и год рождения		
Место рождения		
Образование		
Окончил(а) что и в каком году		
Специальность по образованию		
Имеет ли награды		
Ученая степень, ученое звание		
Домашний адрес, телефон		
Является ли депутатом		

## Работа в прошлом:

Месяц и год		Должность, с указанием организации	Местонахождение организации
прихода	ухода		

## Семейное положение:

Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства