



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 № 547-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
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», в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести 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» (далее – Постановление) (газета «Городские ведомости», 2018, 30 июля; 2019, 18 июня; 2021, 17 сентября) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить 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).».

1.2. В пункте 3 Постановления слова «(Лучина Л.В.)» исключить.

2. Внести в 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, утвержденное Постановлением (далее – Положение), (газета «Городские ведомости», 2018, 30 июля; 2019, 18 июня; 2021, 17 сентября), следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2 Положения изложить в следующей редакции:

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

а) документ, удостоверяющий личность (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 и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

е) документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;

ж) 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;

з) 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.».

2.2. Раздел VIII Положения изложить в следующей редакции:

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

8.1. В УМСиКП:

- 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 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.

8.2. На Руководителя заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его назначением на должность, ее прохождением и увольнением.

8.3. Личное дело Руководителя включает:

- копию документа, удостоверяющего личность (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 и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копию документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- 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;

- 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;

- копии актов гражданского состояния.

8.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, представленный в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе.

8.5. Личное дело Руководителя, помимо документов, указанных в пунктах 8.3 и 8.4 настоящего Положения, содержит 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.

8.6. В личные дела Руководителей вносятся письменные объяснения (пояснения), если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

8.7. 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, о трудоустройстве 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).

8.8. 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.

8.9. Документы личного дела Руководителя брошюруются.

8.10. В сформированное личное дело Руководителя документы включаются в хронологической последовательности.

8.11. Личные дела Руководителей, с которыми трудовой договор прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, передаются в Муниципальное казённое учреждение городского округа Тольятти «Тольяттинский городской архив».

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Специалист УМСиКП, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных Руководителя, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.15. 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.

8.16. Личные дела Руководителей хранятся в УМСиКП как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

8.17. Личные дела Руководителей, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся УМСиКП в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.».

3. 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.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы городского округа



А.А.Дроботов