



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2011 г.

№ 186

**О Порядке согласования кандидатур на должность заместителя
руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений и
муниципальных предприятий, выезда в отпуск, командировки
и премирования руководителей муниципальных учреждений и
муниципальных предприятий**

В целях повышения ответственности и координации действий Администрации района и руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования, Администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования кандидатур на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, выезда в отпуск, командировки и премирования руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 10 апреля 2007 года № 76 «О Порядке назначения и освобождения от должности, выезда в отпуск, командировки и согласования премирования руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий»;

- постановление Администрации района от 18 июня 2009 года № 237 «О внесении изменения в постановление Администрации района от 10 апреля 2007 года № 76»;

- распоряжение Администрации района от 14 ноября 2007 года № 881-р «О согласовании должностей главного бухгалтера, заместителя руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района, руководителя аппарата Семянива В.З.

Глава района

А.И.Иванов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 19 апреля 2011 г. № 186

П О Р Я Д О К

согласования кандидатур на должность заместителя руководителей, главного бухгалтера муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, выезда в отпуск, командировки и премирования руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

1. Общие положения

1.1. Порядок согласования кандидатур на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, выезда в отпуск, командировки и премирования руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - Порядок) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Отношения руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий с заместителем руководителя, главным бухгалтером муниципального учреждения и муниципального предприятия регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. К отношениям сторон применяются также положения Устава муниципального учреждения и муниципального предприятия и нормы действующего трудового законодательства.

1.3. Настоящий Порядок действует при заключении трудовых договоров с заместителями руководителя, главными бухгалтерами муниципальных учреждений и муниципальных предприятий после вступления в силу настоящего Порядка.

1.4. Выезд в отпуск, командировку и премирование руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок согласования кандидатур на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

2.1. На должность заместителя руководителя или главного бухгалтера муниципального учреждения, муниципального предприятия могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие образование и стаж работы, предусмотренные квалификационными требованиями к указанным должностям в данной отрасли.

2.2. При наличии вакансии на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера муниципального учреждения, муниципального предприятия руководитель муниципального учреждения, муниципального предприятия предоставляет Главе района представление о согласовании кандидатуры заместителя руководителя или главного бухгалтера муниципального учреждения, муниципального предприятия с приложением следующих документов:

- 1) копия документов об образовании;
- 2) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке

2.3. В представлении (приложение № 1) указываются:

- Ф.И.О. кандидата;
- основные сведения о кандидате, включающие данные об образовании, стаже работы в соответствующей сфере управления, опыте руководящей работы и (или) организационной работы.

2.4. Представление о согласовании кандидатуры заместителя руководителя или главного бухгалтера муниципального учреждения, муниципального предприятия согласовывается с заместителем главы Администрации район, контролирующим деятельность данного муниципального учреждения или муниципального предприятия.

2.5. Решение Главы района о согласовании кандидатуры заместителя руководителя или главного бухгалтера муниципального учреждения, муниципального предприятия оформляется визой Главы района и направляется в кадровую службу муниципального учреждения или муниципального предприятия для оформления приказа руководителя муниципального учреждения или муниципального предприятия о назначении заместителя руководителя или главного бухгалтера и заключения трудового договора.

III. Порядок оформления отпуска и командировок руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

3.1. Командирование и убытие в отпуск руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее – руководитель) производится на основании служебной записки.

3.2. В служебной записке о направлении в командировку (приложение № 2) указываются:

- Ф.И.О. заместителя главы Администрации района, контролирующего деятельность данного муниципального учреждения или муниципального предприятия;
- место, время, цель и основание командировки;
- Ф.И.О. и подпись должностного лица, замещающего руководителя на период командировки.

3.3. В служебной записке об убытии в отпуск (приложение № 3) указываются:

- Ф.И.О. заместителя главы Администрации района, контролирующего деятельность данного муниципального учреждения или муниципального предприятия;
- период, количество дней и вид отпуска;

- Ф.И.О. и подпись должностного лица, замещающего руководителя на период командировки.

3.3. Решение о командировании и убытии в отпуск руководителя оформляется визой заместителя главы Администрации района и направляется в кадровую службу муниципального учреждения или муниципального предприятия для оформления приказа руководителя о командировании или убытии в отпуск.

IV. Порядок согласования премирования руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий

4.1. Премирование руководителей производится решением Главы района по согласованию с заместителем главы Администрации район, контролирующим деятельность данного муниципального учреждения или муниципального предприятия и оформляется распоряжением Администрации района.

4.2. Поощрение руководителя муниципального учреждения или муниципального предприятия может производиться по ходатайству заместителя главы Администрации район, контролирующего деятельность данного муниципального учреждения или муниципального предприятия.

V. Заключительные положения

5.1. Документы для согласования на должность муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, служебные записки о направлении в командировку и об убытии в отпуск руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий предоставляются в управление документационного обеспечения и обращений граждан для регистрации.

5.2. Трудовые книжки, личные дела и учётная документация заместителя руководителя или главного бухгалтера муниципальных учреждений и муниципальных предприятий ведётся и хранится в кадровой службе муниципального учреждения или муниципального предприятия

Приложение № 1
к Порядку согласования кандидатур
на должность заместителя руководителя,
главного бухгалтера муниципальных учреждений
и муниципальных предприятий, выезда в отпуск,
командировки и премирования руководителей
муниципальных учреждений и муниципальных
предприятий

Главе района

А.И.Иванову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о согласовании кандидатуры

_____ (наименование должности)

_____ (наименование муниципального учреждения или предприятия)

Ф.И.О. кандидата _____

Сведения о кандидате, включающие данные:

- об образовании,
- о стаже работы в соответствующей сфере управления,
- об опыте руководящей работы и (или) организационной работы.

Приложение: документы на _____ листах.

Руководитель

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы
Администрации района
Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку согласования кандидатур
на должность заместителя руководителя,
главного бухгалтера муниципальных учреждений
и муниципальных предприятий, выезда в отпуск,
командировки и премирования руководителей
муниципальных учреждений и муниципальных
предприятий

Заместителю главы Администрации
района

(контролирующего деятельность учреждения,
предприятия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(дата)

Прошу Вас командировать меня в _____
(название населенного пункта)

на _____
(название предприятия)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

для _____
(цель, задачи)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

С исполнением обязанностей _____ согласен.
(Ф.И.О. должность)

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку согласования кандидатур
на должность заместителя руководителя,
главного бухгалтера муниципальных учреждений
и муниципальных предприятий, выезда в отпуск,
командировки и премирования руководителей
муниципальных учреждений и муниципальных
предприятий

Заместителю главы Администрации
района

(контролирующего деятельность учреждения,
предприятия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(дата)

Прошу Вас разрешить использовать _____
(вид отпуска)

в количестве _____ календарных дней с _____ 20 __ года по
_____ 20 __ года.

На период отпуска _____
(Ф.И.О. должность руководителя)

исполнение обязанностей возложить на _____
(Ф.И.О., должность исполняющего обязанности)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

С исполнением обязанностей _____ согласен.
(Ф.И.О. должность)

Руководитель

Ф.И.О.