

Городской округ «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**РЕШЕНИЕ**

26 марта 2020 № 51-303Р

 **г. Железногорск**

О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 20.12.2007 № 36-252Р «Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края»

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 20.12.2007 № 36-252Р «Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края» следующие изменения:

1.1. В Положении о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края, утвержденном решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 20.12.2007 № 36-252Р «Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края»:

 1.1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

 1.1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 слова «осуществляет управление этим предприятием, учреждением, предприятием;» заменить словами «осуществляет управление этим предприятием, учреждением;»;

1.1.2. В разделе 2 «Подбор кандидатуры на должность Руководителя»:

1.1.2.1. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

 «2.2.2. К представлению должны быть приложены:

- личное заявление кандидата;

- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

- анкета кандидата по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

- характеристика кандидата;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее – сведения о трудовой деятельности);

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;»;

1.1.2.2. В пункте 2.2.3. слова «в управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск» заменить словами «в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

1.1.2.3. Пункт 2.3.3. изложить в следующей редакции:

«2.3.3. Управление по правовой и кадровой работе готовит проект постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя и утверждении состава конкурсной комиссии (далее по тексту - Комиссия), который согласовывается в установленном порядке с первым заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск и заместителем Главы ЗАТО г. Железногорск, курирующим соответствующую отрасль.»;

1.1.2.4. Пункт 2.3.7 изложить в следующей редакции:

«2.3.7. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Комиссию не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса, объявленной в информационном сообщении, следующие документы:

- личное заявление кандидата;

- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

- анкету кандидата по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

- характеристику кандидата;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 в случае, если обязанность представлять такие сведения установлена Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае если обязанность представлять такую справку установлена Трудовым кодексом Российской Федерации;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, в случае если обязанность представлять такую справку установлена Трудовым кодексом Российской Федерации.

Комиссия не принимает заявления с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, а также если заявление представлено без необходимых документов.»;

1.1.3. В разделе 3 «Порядок назначения на должность руководителя»:

1.1.3.1. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. При положительных результатах собеседования кандидата с Главой ЗАТО г. Железногорск или положительном решении Комиссии Управление по правовой и кадровой работе готовит проект трудового договора с Руководителем в количестве двух экземпляров по типовой форме трудового договора.

Трудовой договор с руководителем муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Трудовой договор с руководителем муниципального предприятия заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Помимо условий, содержащихся в типовой форме трудового договора, трудовой договор должен включать в себя обязанность Руководителя по предварительному согласованию с Администрацией ЗАТО г. Железногорск:

- организационной структуры;

- предельной штатной численности;

- штатного расписания (до его утверждения) муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения.

Один экземпляр проекта трудового договора визируется в нижней части оборотной стороны последнего листа специалистами Управления по правовой и кадровой работе.»;

1.1.4. В разделе 4 «Содержание трудового договора с руководителем»:

1.1.4.1. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. По соглашению сторон с Руководителем может быть заключен срочный трудовой договор. Срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения или соглашением сторон.»;

1.1.5. В разделе 6 «Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя муниципального образовательного учреждения»:

1.1.5.1. В абзаце первом пункта 6.2 слова «управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск:» заменить словами «Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск:»;

1.1.5.2. Пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

«6.10. Не позднее чем за 30 дней до дня истечения срока полномочий действующего руководителя муниципального образовательного учреждения, а в случае досрочного прекращения его полномочий - в срок, установленный аттестационной комиссией, главный специалист по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет в аттестационную комиссию на каждого кандидата пакет документов, включающий в себя:

- личное заявление кандидата о проведении аттестации;

- письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных;

- представление заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам;

- анкету кандидата по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

- характеристику кандидата;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- копии документов, подтверждающих образовательные и квалификационные требования;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.»;

1.1.5.3. В пункте 6.13 слова «отдел образования Администрации ЗАТО г. Железногорск» заменить словами «главный специалист по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

1.1.6. В разделе 8 «Изменение и прекращение трудового договора»:

1.1.6.1. Пункт 8.6 изложить в следующей редакции:

«8.6. При прекращении трудового договора Руководитель обязан:

 - представить в отраслевое структурное подразделение отчет о финансовом состоянии муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения;

- передать имущество и делопроизводство муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения по акту приема-передачи лицу, указанному Главой ЗАТО г. Железногорск по форме согласно Приложению 4;

- при необходимости передать документы в муниципальный архив ЗАТО Железногорск.»;

1.1.7. В разделе 9 «Порядок ведения личных дел и трудовых книжек руководителей»:

1.1.7.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«9. Порядок ведения личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности руководителей»;

1.1.7.2. Пункт 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Учет, ведение и хранение личных дел, трудовых книжек, личных карточек унифицированной формы № Т-2 Руководителей осуществляется Управлением по правовой и кадровой работе в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности Руководителя, их представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учета в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляет Руководитель муниципального предприятия, муниципального казенного, бюджетного и автономного учреждения.»;

1.1.8. Утвердить Приложение 4 к Положению о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края изложить в новой редакции (Приложение 1);

2. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по вопросам местного самоуправления и законности С.Г.Шаранова.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Город и горожане».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск  А.И. Коновалов   |  |  Глава ЗАТО г. Железногорск  И.Г. Куксин |

|  |
| --- |
| Приложениек решению Совета депутатов ЗАТО г. Железногорскот «26» марта 2020 года № 51-303РПриложение 4 к Положению о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Железногорск Красноярского края  |

АКТ

приема-передачи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

г. Железногорск Красноярский край «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

о том, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ первый сдал, а второй принял дела, связанные с ведением бухгалтерского и налогового учета

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

(наименование организации)

В результате приема и сдачи

переданы (выбрать нужное и подчеркнуть):

- информационная система бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.;

- бухгалтерский баланс за \_\_\_\_\_\_ г.;

- отчет о финансовых результатах за \_\_\_\_\_ г.;

- отчет об изменениях капитала за \_\_\_\_\_ г.;

- отчет о движении денежных средств за \_\_\_\_\_ г.;

- пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах за \_\_\_\_\_ г.;

- аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации за \_\_\_\_\_ г.;

- учетная политика для целей бухгалтерского учета на \_\_\_\_\_ г.;

- документация по учету труда и его оплаты;

- документация по учету основных средств и нематериальных активов;

- документация по учету кассовых операций;

- документация по учету материалов;

- документация по учету результатов инвентаризации;

- документация по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

- документация по учету работ по капитальному строительству и ремонтно-строительных работ;

- документация по учету сельскохозяйственной продукции и сырья;

- документация по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения;

- документация по учету работы строительных машин и механизмов;

- документация по учету работ в автомобильном транспорте;

- программы, логины, пароли, ключи системы банк-клиент (интернет-банк и т.п.);

- документация по безналичным расчетам;

- карточка с образцами подписей и оттиска печати;

- выписки по счетам в банках за \_\_\_\_\_ г.;

- отчет о целевом использовании средств за \_\_\_\_\_ г.;

- отчет об изменениях капитала за \_\_\_\_\_ г.;

- отчет о движении денежных средств за \_\_\_\_\_ г.;

- регистры бухгалтерского учета за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета затрат на производство за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета денежных средств и фондов за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета расчетов и прочих операций за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета реализации за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета расчетов с поставщиками за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета оплаты за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость (шахматная) за \_\_\_\_\_ г.;

- книга (журнал) учета фактов хозяйственной деятельности за \_\_\_\_\_ г.;

- ведомость учета расчетов и прочих операций за \_\_\_\_\_ г.;

- первичные учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, в том числе электронные за \_\_\_\_\_ г.;

- акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами за \_\_\_\_\_ г.;

- формы внутренней бухгалтерской отчетности за \_\_\_\_\_ г.;

- документы инвентаризации и оценки имущества организации за \_\_\_\_\_ г.;

- заключения службы внутреннего аудита, ревизоров, иные документы системы внутреннего контроля организации за \_\_\_\_\_ г.;

- правила соблюдения порядка документооборота на \_\_\_\_\_ г. - \_\_\_\_\_\_\_г.;

- сметы расходов и отчеты об их исполнении на \_\_\_\_\_ г.;

- справка об обязательствах организации, в т.ч. по платежам в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам за \_\_\_\_\_ г.;

- калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг) на \_\_\_\_\_ г.;

- документы по оплате труда работников за \_\_\_\_\_ г.

Также переданы:

- учетная политика организации для целей налогообложения за \_\_\_\_\_ г.;

- налоговая отчетность за \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ гг.;

- акты аудиторских, налоговых и иных проверок.

3. Документы, относящиеся к прошлым отчетным периодам, переплетены и хранятся в архиве.

Число переданных дел, хранящихся в архиве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описи переданных дел).

4. Документы текущего отчетного периода укомплектованы в дела согласно номенклатуре, разработанной в организации.

Число переданных дел, хранящихся в бухгалтерии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описи переданных дел).

5. Книги и журналы регистрации: доверенностей, приходных и расходных кассовых документов, показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста, товарно-материальных ценностей, требующих взвеса тары, учета полученных и выданных счетов-фактур, покупок и продаж, банковских чековых книжек и т.п. оформлены надлежащим образом, (ненадлежащим) образом.

 (нужное подчеркнуть)

Номер последней выданной доверенности на получение товарно-материальных ценностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; бланков строгой отчетности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Число переданных печатей, штампов и т.п.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Передано банковских карт - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Акт об инвентаризации денежных средств в кассе от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

10. Положения, инструкции, приказы и другие нормативные документы по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

11. Утеряны или не велись следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учетные регистры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причины нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Документы финансового анализа за \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг.

13. Предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат за \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ г.

14. Документы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь за \_\_\_\_\_ г.

15. Документы по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, в том числе материалы, переданные в необходимых случаях в следственные и судебные органы за \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг.

16. Методические рекомендации, указания, разъяснения руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

17. Управленческие документы по работникам бухгалтерии, в т.ч. по повышению их квалификации.

18. Акты об уничтожении документов, материалов, в т.ч. электронных, не подлежащих хранению.

19. Документы управленческого учета за \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг.

20. Договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации.

21. Переписка с налоговыми и другими контролирующими (надзорными) органами (требования, акты сверки, акты проверок, решения и т.д.).

22. Сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с банками и контролирующими органами, ключи от сейфов руководителя Организации, печать и иные материальные ценности.

23. Лицензии, оформленные на организацию.

24. Учредительные и организационные документы организации.

\* В акте приема-передачи дел или в приложениях к нему также отражаются: количество передаваемых дел по описи и периоды, за которые они составлены, Ф.И.О. и должность лица, принимающего дела, и руководителя, передающего дела.

Передал: Принял:

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