**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013 село Владимиро-Александровское № 121

|  |
| --- |
| **О передаче части полномочий работодателя в отношении** **руководителей муниципальных учреждений** |

|  |
| --- |
| Руководствуясь частью 6 статьи 20, статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, в целях упорядочения ведения кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Передать полномочия главы Партизанского муниципального района (руководителя администрации Партизанского муниципального района) в части исполнения прав и обязанностей работодателя в отношении руководителей муниципальных учреждений в объеме, предусмотренном перечнем № 1, прилагаемым к настоящему постановлению:1.1. Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление образования» Партизанского муниципального района в отношении руководителей муниципальных образовательных учреждений, в том числе:- муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Юность» Партизанского района;- муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Новолитовск;2- муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Владимиро-Александровское;- муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Екатериновка;- муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Золотая Долина;- муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Новицкое; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пос.Николаевка; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Фроловка;- муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Сергеевка; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Хмыловка; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Молчановка; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с.Перетино; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с.Голубовка; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с.Новая Сила; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с.Золотая Долина; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения - вечерняя (сменная) общеобразовательная школа с.Владимиро-Александровское; - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» при ФГУ ИК № 22 ГУ ФСИН МЮ РФ по Приморскому краю пос.Волчанец;3- муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Тополек» с.Владимиро-Александровское;- муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад «Светлячок» с.Владимиро-Александровское;- муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» общеразвивающего вида с.Золотая Долина; - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» с.Владимиро-Александровское;- муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида с.Екатериновка; - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» с.Новицкое;- муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с.Фроловка; - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ёлочка» общеразвивающего вида с.Сергеевка; - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кораблик» с.Хмыловка; - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детский сад «Берёзка» пос.Волчанец;- муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с.Сергеевка; - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с.Екатериновка - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ягодка» с.Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района.41.2. Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Партизанского муниципального района в отношении руководителей муниципальных учреждений культуры, учреждений дополнительного образования, в том числе:- муниципального казенного учреждения «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района;- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» с.Владимиро-Александровское;- муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Районный центр детского творчества» Партизанского района Приморского края;- муниципального казенного учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района.2. Возложить на общий отдел администрации Партизанского муниципального района обязанности в объеме, предусмотренном перечнем № 2, прилагаемым к настоящему постановлению, в отношении руководителей:- муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» Партизанского муниципального района;- муниципального казенного учреждения «Управление образования» Партизанского муниципального района;- муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Партизанского муниципального района; - муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Партизанского муниципального района;- муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Золотая Долина» Партизанского муниципального района;- муниципального унитарного предприятия «Центральная районная аптека № 22» Партизанского муниципального района.53. Управлению по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (Вальчун) в срок до 22 февраля 2013 года подготовить проекты:а) дополнительных соглашений к трудовым договорам руководителей муниципальных казенных учреждений Партизанского муниципального района: «Управление образования», «Управление культуры» в части возложения на них обязанностей в объеме, предусмотренном перечнем № 1, прилагаемым к настоящему постановлению;б) постановления о внесении изменений в уставы муниципальных казенных учреждений Партизанского муниципального района: «Управление образования», «Управление культуры» в части возложения на их руководителей обязанностей в объеме, предусмотренном перечнем № 1, прилагаемым к настоящему постановлению.4. Руководителям муниципальных казенных учреждений Партизанского муниципального района «Управление образования» (Чульская), «Управление культуры» (Мазильникова) в срок до 15 марта 2013 года в установленном порядке зарегистрировать изменения в уставы учреждений.5. Начальнику общего отдела администрации Партизанского муниципального района Гусевой И.С. в срок до 22 февраля 2013 года внести изменения в Положение об общем отделе и должностную инструкцию начальника отдела.6. Полномочия, указанные в настоящем постановлении, считаются переданными после выполнения всех условий, предусмотренных настоящим постановлением.7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |

И.о.главы Партизанского

муниципального района В.Г.Головчанский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 15.02.2013 № 121

ПЕРЕЧЕНЬ № 1

передаваемых полномочий

1. Подготовка предложений главе Партизанского муниципального района по кандидатурам на должности руководителей учреждений.

2. Оформление установленной документации по кадрам (личные карточки Т-2, документы по отпускам, командировкам, возложению обязанностей руководителя на период его временного отсутствия).

3. Формирование и ведение личных дел, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4. Подготовка необходимых документов для аттестационной комиссии.

5. Подготовка необходимых документов для представления к поощрениям и награждениям, применению дисциплинарных взысканий.

6. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, в том числе ведение записей о поощрениях и награждениях, подсчет трудового стажа, выдача справок о трудовой деятельности.

8. Оказание содействия в оформлении документов, необходимых для назначения пенсий.

9. Ведение текущего архива личных дел и оформление документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив.

10. Ведение учета предоставления отпусков, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков ежегодных отпусков.

11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и ведение учета нарушений трудовой дисциплины.

12. Обеспечение составления установленной отчетности о работе с кадрами.

2

13. Ведение учета прохождения медицинских осмотров.

14. Организация повышения квалификации, переподготовки.

15. Осуществление приема и проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителями муниципальных учреждений, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

16. Осуществление размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

17. Ведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, находящихся в запасе.

18. Проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь принятых сотрудников и инструктажа на рабочем месте.

19. Участие в проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров по должностям руководителей муниципальных учреждений и осуществление работы с резервом, его развитие и эффективное использование.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 15.02.2013 № 121

ПЕРЕЧЕНЬ № 2

передаваемых полномочий

1. Оформление личных карточек Т-2, проектов распоряжений по отпускам, командировкам, возложению обязанностей руководителя на период его временного отсутствия.

2. Формирование и ведение личных дел, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3. Подготовка необходимых документов для представления к поощрениям и награждениям, применению дисциплинарных взысканий.

4. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, в том числе ведение записей о поощрениях и награждениях, подсчет трудового стажа, выдача справок о трудовой деятельности.

5. Оказание содействия в оформлении документов, необходимых для назначения пенсий.

6. Ведение текущего архива личных дел и оформление документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив.

7. Ведение учета предоставления отпусков.

8. Осуществление приема и проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителями муниципальных учреждений, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2

9. Осуществление размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и предоставление этих сведений средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

10. Ведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, находящихся в запасе.

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