



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2022.
г. Мценск

№ 26

Об утверждении порядка оформления трудовых отношений в администрации
Мценского района

С целью регламентации процедуры оформления трудовых отношений в администрации Мценского района и на основании проведенного отделом по организационной работе администрации Мценского района, анализа работы по заключению трудовых договоров с работниками администрации Мценского района, администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок оформления трудовых отношений в администрации Мценского района, согласно приложению.

2. Отделу по организационной работе администрации Мценского района (Е. А. Гусева) и общему отделу администрации Мценского района (Т. Е. Артамонова) обеспечить исполнение порядка при осуществлении работы по оформлению трудовых договоров в администрации Мценского района.

3. Структурным подразделениям Мценского района с правами юридического лица разработать и утвердить приказом типовые формы трудовых договоров с работниками.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района Е. А. Ерохину.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Порядок оформления трудовых отношений в администрации Мценского района

Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Орловской области «О муниципальной службе» от 09.01.2008 № 736-ОЗ Уставом Мценского района, Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 20.03.2008 № 147 «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Мценском районе» и регламентирует процедуру оформления трудовых отношений в администрации Мценского района.

1. Порядок оформления трудовых отношений с работниками аппарата администрации и руководителями органов специальной компетенции с правами юридического лица

1.1. Общий отдел администрации Мценского района (далее Общий отдел) получает от принимаемого работника материалы (заявление, анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), а также трудовой договор, с приложением должностной инструкции в соответствии с типовой формой, готовит проект распоряжения главы администрации Мценского района в день приема заявления от работника и передает главе администрации Мценского района для подписания.

1.2. Проводит визирование договора курирующим заместителем главы администрации Мценского района, отделом по организационной работе администрации Мценского района (далее Организационный отдел), начальником юридического отдела администрации Мценского района (далее Юридический отдел), начальником общего отдела.

1.3. После подписания главой администрации Мценского района трудового договора и распоряжения о приеме на работу, начальник общего отдела знакомит под роспись принятого работника с распоряжением о приеме на работу и передает ему под роспись один экземпляр трудового договора. Второй экземпляр трудового договора с приложением должностной инструкции подшивается в личное дело работника. Копия трудового договора с приложением должностной инструкции направляется в организационный отдел в течении одного рабочего дня.

1.4. При изменении существенных условий договора начальник общего отдела представляет в юридический отдел соответствующие основания (распоряжение главы администрации Мценского района). Юридический

отдел готовит новый трудовой договор или дополнительное соглашение к действующему договору.

1.5. Общий отдел хранит типовые формы трудовых договоров на работников аппарата администрации, а именно:

- первого заместителя главы администрации Мценского района;
- заместителя главы администрации Мценского района по экономике;
- заместителя главы администрации Мценского района по социальным вопросам;
- начальника отдела администрации Мценского района;
- главного специалиста администрации Мценского района;
- технического работника администрации Мценского района.

1.6 Ежеквартально юридический отдел актуализирует типовые формы трудовых договоров и должностных инструкций на работников аппарата администрации, согласованные с МКУ «Централизованная бухгалтерия», указанных в пункте 1.5.

2. Порядок оформления трудовых отношений с работниками органов специальной компетенции с правами юридического лица за исключением руководителей этих органов

2.1. Орган специальной компетенции с правами юридического лица самостоятельно:

2.1.1. Готовит трудовой договор, должностную инструкцию, согласно типовым формам, приказ о назначении на должность, материалы (заявление, анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, проект трудового договора с приложением должностной инструкции в соответствии с типовой формой).

2.1.2. Проводит визирование договора курирующим заместителем главы администрации Мценского района, отделом по организационной работе, начальником юридического отдела, начальником общего отдела.

2.1.4. Передает копию трудового договора, с приложением должностной инструкции, копию приказа о приеме на работу на работника в отдел по организационной работе в течении одного рабочего дня после приема работника.