

Передача части трудовых функций руководителя образовательного учреждения другому работнику

Руководитель образовательного учреждения (далее – ОУ) вправе, если иное не предусмотрено в учредительных документах учреждения, передать часть своих функций другому работнику. В частности, он может наделить начальника отдела кадров или иное лицо, отвечающее за организацию трудового процесса, правом заключать и подписывать трудовые договоры с работниками, а также договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, издавать и подписывать в отношении работников приказы по личному составу: о приеме на работу, переводе на другую работу (должность), об увольнении, о применении дисциплинарного взыскания, о поощрении и т. д.

Внимание:

Делегирование полномочий – это передача полномочий (трудовых функций) руководителя другому работнику. Делегирование полномочий может происходить только с согласия работника и должно быть оформлено надлежащим образом.

Во-первых, необходимо заключить дополнительное соглашение к трудовому договору с работником, в котором следует оговорить его новые обязанности и изменение размера оплаты труда.

Во-вторых, необходимо издать приказ, в котором следует указать уполномоченное лицо и определить круг его прав и обязанностей.

Необходимо помнить, что согласно ч. 1 [ст. 57](#) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ в трудовом договоре помимо прочего указываются сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями. Для руководителя ОУ это, как правило, устав и трудовой договор, тогда как для иного работника, уполномоченного на подписание трудового договора со стороны работодателя, такими документами будут являться трудовой договор, приказ по личному составу и приказ по основной деятельности, изданный по факту передачи полномочий руководителя учреждения.

Внимание:

Порядок оформления передачи части полномочий руководителя ОУ другому работнику не зависит от того, передаются такие полномочия на постоянной основе или временно (на определенный срок).

Не лишним также будет подготовить и издать приказ по основной деятельности о том, какие именно полномочия передаются, кому и на какой срок. Он может понадобиться при проведении проверок или, например, в ходе судебного спора, если возникнет вопрос о том, по какому праву и на основании какого документа полномочия руководителя осуществлял другой работник.

О том, что те или иные полномочия руководителя ОУ временно или на постоянной основе передаются другому работнику (заместителю, руководителю структурного подразделения и др.) следует уведомить тех работников, которым данная информация необходима в связи с исполнением своих трудовых обязанностей. Более того, в зависимости от объема и содержания передаваемых полномочий может возникнуть необходимость в уведомлении об этом всех без исключения работников учреждения.

На практике принято при передаче полномочий руководителя ОУ для осуществления прав и обязанностей в трудовых отношениях оформлять доверенность. Однако это не совсем правильно. Согласно п. 1 [ст. 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Таким образом, оформление доверенности необходимо в тех случаях, когда возложение обязанностей осуществляется в отношении лиц, не являющихся работниками учреждения, или когда работник наделяется полномочиями для совершения каких-либо действий вне учреждения, например для представления его интересов в суде или в государственных органах.

Применительно к трудовым правоотношениям доверенность оформляется в соответствии с п. 3 [ст. 55](#) ГК РФ только на руководителей представительств и филиалов.