



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О Порядке согласования приема на работу заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лиц, осуществляющих кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности Карачаево-Черкесских республиканских государственных унитарных предприятий, Карачаево-Черкесских республиканских казенных предприятий, республиканских автономных, бюджетных и казенных учреждений, заключения с ними, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров

В соответствии со статьей 12 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 17.11.97 № 338-XXII «О Главе Карачаево-Черкесской Республики» и статьей 14 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок согласования приема на работу заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лиц, осуществляющих кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности Карачаево-Черкесских республиканских государственных унитарных предприятий, Карачаево-Черкесских республиканских казенных предприятий, республиканских автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее – предприятия (учреждения), заключения с ними, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления):

внести необходимые изменения в уставы подведомственных предприятий (учреждений);

обеспечить приведение трудовых отношений с заместителями руководителей, главными бухгалтерами, руководителями кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лицами, осуществляющими кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности предприятия (учреждений) в подведомственных предприятиях (учреждениях), в соответствии с настоящим Указом.

3. Руководителям предприятий (учреждений):

привести трудовые отношения с заместителями руководителей, главными бухгалтерами, руководителями кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лицами, осуществляющими кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности предприятия (учреждений) в возглавляемых предприятиях (учреждениях), в соответствии с настоящим Указом, в том числе внести необходимые изменения в трудовые договоры с ними;

в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Указа провести процедуру согласования заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лиц, осуществляющих кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности возглавляемых предприятий (учреждений), путем направления в органы исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) документов, предусмотренных Порядком;

принять меры по урегулированию конфликта интересов.

4. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на Администрацию Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
04 июля 2017 года
№ 167

ПОРЯДОК

согласования приема на работу заместителей
руководителей, главных бухгалтеров, руководителей кадровых и
юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лиц,
осуществляющих кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности
Карачаево-Черкесских республиканских государственных унитарных
предприятий, Карачаево-Черкесских республиканских казенных
предприятий, республиканских автономных, бюджетных
и казенных учреждений, заключения с ними, изменения,
дополнения и прекращения трудовых договоров

1. Настоящий Порядок согласования приема на работу заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей кадровых и юридических подразделений (служб), а в случае их отсутствия лиц, осуществляющих кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности Карачаево-Черкесских республиканских государственных унитарных предприятий, Карачаево-Черкесских республиканских казенных предприятий, республиканских автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее – лица, поступающие на работу, предприятия (учреждения), заключения с ними, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры согласования, предусмотренной статьей 14 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики».

2. Для согласования приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, руководитель предприятия (учреждения) направляет руководителю отраслевого органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) (далее - отраслевой орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики), письменное ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К ходатайству, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, прилагаются:

письменное согласие лица, поступающего на работу, на назначение его на должность по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

прошитый и пронумерованный проект трудового договора с лицом, поступающим на работу;

копии документов, представленных лицом, поступающим на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4. Ходатайство и приложенные к нему документы подлежат регистрации в отраслевом органе исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в день их поступления.

5. По результатам рассмотрения представленных руководителем предприятия (учреждения) ходатайства и документов руководителем отраслевого органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики принимается одно из следующих решений:

о согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу;

об отказе в согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу.

6. Основаниями для отказа в согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, являются:

6.1. Непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

6.2. Несоответствие лица, поступающего на работу, квалификационным требованиям и ограничениям, предъявляемым к должности;

6.3. Установление наличия личной заинтересованности у руководителя предприятия (учреждения) и (или) лица, поступающего на работу, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6.4. Наличие замечаний по форме и условиям трудового договора с лицом, поступающим на работу.

7. О принятом по результатам рассмотрения представленных ходатайства и документов решении руководитель предприятия (учреждения) уведомляется руководителем отраслевого органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства и приложенных к нему документов.

О согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, руководителю предприятия (учреждения) направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Об отказе в согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, руководителю предприятия (учреждения) направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Об отказе в согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, по основанию, предусмотренному пунктом 6.4. настоящего Порядка, руководителю предприятия (учреждения) направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

8. При отказе в согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, по основаниям, предусмотренным пунктами 6.1. и 6.4. настоящего Порядка, повторное рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 7 настоящего Порядка.

9. Уведомление о согласовании приема на работу, и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, хранится в личном деле лица, поступающего на работу. Уведомление об отказе в согласовании приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, хранится в кадровом подразделении предприятия (учреждения).

Копии уведомлений о согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, и об отказе в согласовании приема на работу и заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, хранятся в отраслевом органе исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики для учета и ведения реестра согласований приема на работу и заключения трудовых договоров с лицами, поступающими на работу.

10. В случае отказа в согласовании приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, руководитель предприятия (учреждения) не вправе принимать данное лицо на работу в качестве заместителя руководителя, главного бухгалтера, руководителя кадрового и юридического подразделения (службы), а в случае их отсутствия, лица, осуществляющего кадровое и (или) юридическое обеспечение деятельности предприятия (учреждения), заключать с ними трудовой договор.

11. При согласовании отраслевым органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики приема на работу и заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, руководитель предприятия (учреждения) и лицо, поступающее на работу, подписывают согласованный с отраслевым органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики трудовой договор.

Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания лицом, поступающим на работу, и руководителем предприятия (учреждения). На основании подписанного трудового договора руководитель предприятия (учреждения) издает приказ о назначении на должность лица, поступающего на работу.

Заверенные кадровой службой предприятия (учреждения) копии подписанного трудового договора и приказа о назначении на должность лица, поступающего на работу, в течение 3 рабочих дней направляются руководителем предприятия (учреждения) в отраслевой орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики для учета и ведения реестра трудовых договоров и приказов о назначении на должности лиц, поступающих на работу.

12. При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в заключенный трудовой договор либо прекращения трудового договора, руководитель предприятия (учреждения) направляет в отраслевой орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики соответствующее ходатайство по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, содержащее обоснование необходимости принятия данного решения с приложением документов, послуживших основанием для принятия данного решения.

К ходатайству о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор либо о прекращении трудового договора прилагается прошитый и пронумерованный проект соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор, либо о прекращении трудового договора.

13. Согласование внесения изменений и (или) дополнений в трудовой договор либо прекращения трудового договора, либо отказ в согласовании внесения изменений и (или) дополнений в трудовой договор, либо прекращения трудового договора осуществляется путем направления руководителю предприятия (учреждения) письма о согласовании (отказе в согласовании) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

16. Заверенные кадровой службой предприятия (учреждения) копии соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор либо о прекращении трудового договора, а также приказа о прекращении трудового договора в течение 3 рабочих дней направляются руководителем предприятия (учреждения) в отраслевой орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики для учета и ведения реестра трудовых договоров.

Приложение 1 к Порядку

 (наименование должности руководителя
 отраслевого органа исполнительной власти
 Карачаево-Черкесской Республики)

 (ФИО руководителя отраслевого органа
 исполнительной власти Карачаево-Черкесской
 Республики)

Ходатайство о согласовании приема на работу
 и заключении трудового договора с

 (наименование должности и предприятия (учреждения))

Представляю кандидатуру _____ для назначения
 (ФИО)
 на должность _____
 (наименование должности)

19 ____ г. р.
 образование _____
 В ____ г. окончил (а) _____
 по специальности _____

Опыт работы _____
 (периоды замещения, наименования замещаемых должности)

В настоящее время _____
 Дополнительные сведения _____

К настоящему ходатайству прилагаются следующие документы

- 1) письменное согласие _____ на назначение на должность
 (ФИО)
- 2) прошитый и пронумерованный проект трудового договора с

- _____ (ФИО)
- 3) _____
- 4) _____ <*>

Сообщаю об отсутствии у меня личной заинтересованности при
 назначении _____ на должность и исполнении обязанностей по
 (ФИО)
 должности _____, которая приводит или может
 (наименование должности)

привести к конфликту интересов.

Прошу согласовать назначение на должность.

Руководитель

предприятия, учреждения

_____ " ____ " _____ 20_ года

<*> - Документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение 2 к Порядку

Руководителю

_____ (наименование предприятия, учреждения)

от _____ (ФИО)

Заявление

Даю согласие на назначение меня на должность

_____ (наименование должности)

С условиями работы, должностной инструкцией и правилам внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а).

Даю согласие на направление документов, необходимых для согласования назначения меня на должность в

_____ (наименование отраслевого органа исполнительной власти
Карачаево-Черкесской Республики)

Сообщаю об отсутствии у меня личной заинтересованности при назначении на должность и исполнении обязанностей по должности

_____ (наименование должности),

которая приводит или может привести к конфликту интересов.

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения _____

место рождения _____

имею гражданство РФ _____

паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

образование _____

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончили, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)

адрес _____

(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

номера телефонов _____

(мобильного, домашнего)

предыдущее место работы _____

Срок действия настоящего согласия _____ со дня подписания.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме до истечения срока действия.

(ФИО)

(дата)

(подпись)

Примечание: к заявлению о даче согласия на назначение на должность прилагаются:

согласие на обработку персональных данных (в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в выполнении трудовой функции, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя);

согласие на проведение проверочных мероприятий (в случае, если по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну).

Приложение 3 к Порядку

Руководителю

(наименование предприятия, учреждения)

(ФИО)

В ответ на Ваше ходатайство от ____ № ____ и в соответствии со статьей 14 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики» сообщаем о согласовании кандидатуры

(ФИО)

для назначения на должность _____

(наименование должности)

Руководитель
отраслевого органа исполнительной власти
Карачаево-Черкесской Республики

_____ «__» __ 20__ года

Приложение 4 к Порядку

Руководителю

(наименование предприятия, учреждения)

(ФИО)

В ответ на Ваше ходатайство от _____ № _____ и в соответствии со статьей 14 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики» сообщаем, что в согласовании кандидатуры _____ для назначения на

(ФИО)

должность _____

(наименование должности)

отказано по следующим основаниям

Руководитель
отраслевого органа исполнительной власти
Карачаево-Черкесской Республики

_____ "___" ___20_ года

Приложение 5 к Порядку

Руководителю

(наименование предприятия, учреждения)

(ФИО)

В ответ на Ваше ходатайство от ___ № ___ и в соответствии со статьей 14 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики» сообщаем, что в согласовании кандидатуры _____ для назначения на должность _____ и _____ (ФИО) _____ (наименование должности) заключения трудового договора отказано по следующим основаниям

Возвращаем Вам ранее представленные документы.

После устранения вышеуказанных замечаний ходатайство о согласовании приема на работу и заключении трудового договора с _____

(наименование должности)

а также предусмотренные пунктом 3 Порядка документы, могут быть вновь представлены для рассмотрения.

Руководитель
отраслевого органа исполнительной власти
Карачаево-Черкесской Республики

_____ "___" _____ 20__ года

Приложение 6 к Порядку

 (наименование должности руководителя
 отраслевого органа исполнительной власти
 Карачаево-Черкесской Республики)

 (ФИО руководителя отраслевого
 органа исполнительной власти Карачаево-
 Черкесской Республики)

Ходатайство о

 (внесение изменений/ дополнений в трудовой договор, прекращение трудового
 договора)

с _____
 (наименование должности и предприятия (учреждения))

В соответствии со статей 14 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики» прошу Вас согласовать _____

 (внесение изменений/ дополнений в трудовой договор,
 прекращение трудового договора)

с _____
 (наименование должности)

Основанием для

 (внесение изменений/ дополнений в трудовой договор,
 прекращение трудового договора)

является

К настоящему ходатайству прилагаются следующие документы

1) прошитый и пронумерованный проект соглашения о _____

с _____
 (ФИО)

2) _____

3) _____

Руководитель
 предприятия (учреждения)

_____ " ____ " _____ 20__ года

Приложение 7 к Порядку

Руководителю

(наименование предприятия, учреждения)_____
(ФИО)

В ответ на Ваше ходатайство от _____ № _____ и в соответствии со статьей 14 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 22.07.2005 № 71-РЗ «Об управлении государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики» сообщаем о согласовании (отказе в согласовании)

(внесение изменений/ дополнений в трудовой договор,
прекращение трудового договора)

В согласовании

(внесение изменений/ дополнений в трудовой договор,
Прекращение трудового договора)

отказано по следующим основаниям:

Руководитель

отраслевого органа исполнительной власти

Карачаево-Черкесской Республики

_____ " ____ " ____ 20__ года

