



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020

№60

**О передаче функций по
ведению кадрового учета в
МКУ «ЦБУ»**

В целях реализации постановления администрации городского округа «город Губаха» пермского края от 12.12.2019 №1486 «Об утверждении плана мероприятий «дорожная карта» по централизации кадрового в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Губахинского городского округа», в целях эффективной организации по ведению кадрового учета в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Губахинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить с 01 февраля 2020 года функции по ведению кадрового учета по органам местного самоуправления, территориальным управлениям и казенным учреждениям на Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского (бюджетного) учета» Губахинского городского округа (далее – МКУ «ЦБУ») согласно перечню (приложению 1).

2. Возложить с 15 февраля 2020 года функции по ведению кадрового учета по бюджетным и автономным учреждениям культуры, физической культуры, бюджетным учреждениям в сфере ЖКХ, бюджетным и автономным учреждениям образования на МКУ «ЦБУ» согласно перечню (приложению 2).

3. Утвердить проект соглашения об оказании услуг о передаче функций в сфере кадрового обеспечения для органов местного самоуправления, согласно приложения 3.

4. Утвердить проект соглашения об оказании услуг о передаче функций в сфере кадрового обеспечения для казенных, бюджетных и автономных учреждений, согласно приложения 4.

5. Руководителям функциональных органов местного самоуправления и муниципальных учреждений культуры, физической культуры, учреждений в сфере ЖКХ, учреждений в сфере образования Губахинского городского округа рассмотреть возможность заключения соглашения о передаче функций в сфере кадрового обеспечения с МКУ «ЦБУ» в срок передачи функций.

6. Постановление опубликовать в информационно -

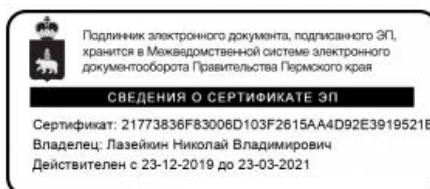


телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Губахинского городского округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2020 года.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового управления, начальника управления делами и внутренней политики, заместителя главы администрации по развитию территории, заместителя главы администрации по инфраструктуре и ЖКХ, заместителя главы администрации по социальной политике.

Глава городского округа –
глава администрации
Губахинского городского округа



Н.В. Лазейкин

Перечень органов местного самоуправления, территориальных управлений и казенных учреждений Губахинского городского округа

№	Наименование учреждения
1	Администрация городского округа "Город Губаха" Пермского края
2	Финансовое управление администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края
3	Губахинская городская Дума
4	Контрольно-счетная палата Губахинского городского округа
5	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края
6	Управление культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края
7	Управление образования ГО ГГ
8	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края
9	Территориальное управление по решению вопросов пос. Углеуральский, Парма, Шестаки, Нагорнский администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края
10	Территориальное управление по решению вопросов поселка Широковский
11	Муниципальное казенное учреждение "Архив города Губахи"
12	Муниципальное казенное учреждение "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа "Город Губаха""
13	Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений»

Перечень бюджетных и автономных учреждений культуры, физической культуры, учреждение в сфере ЖКХ, бюджетных и автономных учреждений образования Губахинского городского округа

№	Наименование учреждения
1	Муниципальное автономное учреждение "Губахинский городской историко-краеведческий музей"
2	Муниципальное автономное учреждение дворец культуры «Энергетик»
3	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа им. Ю. Агафонова"
4	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа"
5	Муниципальное автономное учреждение "Лыжная база"
6	Муниципальное автономное учреждение "Спортивно-досуговый комплекс "Губахинский"
7	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Молодежная студия-театр "Доминанта"
8	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центральная библиотека"
9	Муниципальное бюджетное учреждение "Комбинат благоустройства"
10	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «город Губаха» «Тепловые сети «Углеуральский»
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой ключик"
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 1"
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №2 с кадетскими классами"
14	Муниципальное автономное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"
15	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Информационно-методический центр"
16	Муниципальное автономное дошкольное учреждение детский сад "Теремок"
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» (Новый образовательный центр)
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №25"
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Специальная общеобразовательная школа-интернат"
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр "Спектр"



**ПРОЕКТ
СОГЛАШЕНИЕ №
о передаче функций в сфере кадрового обеспечения**

г. Губаха

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского (бюджетного) учета», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять деятельность по кадровому обеспечению и профилактике коррупции в ОМСУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Пермского края и Губахинского городского округа согласно прилагаемому перечню услуг (приложение 1 к настоящему Соглашению) (далее – Услуги).

В случае возникновения необходимости оказания дополнительных услуг, не предусмотренных приложением 1 к настоящему Соглашению, Стороны заключают дополнительное соглашение.

1.2. В предмет настоящего Соглашения не входят следующие Услуги (функции):

1.2.1. выработка управленческих решений по вопросам реализации кадровой политики Заказчика;

1.2.2. обеспечение соблюдения сотрудниками Заказчика служебной дисциплины;

1.2.3. регламентация профессиональной служебной деятельности в части подготовки положений о структурных подразделениях Заказчика.

1.3. Обработка Исполнителем персональных данных сотрудников Заказчика осуществляется на основании части 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень должностных лиц Исполнителя, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных сотрудников Заказчика, перечень организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных определяется правовым актом Исполнителя.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. получать от Исполнителя информацию о состоянии кадровой работы Заказчика;

2.1.2. проверять ход и качество предоставления Услуг, уведомив Исполнителя о проведении проверки не менее чем за 3 дня до ее начала;

2.1.3. привлекать сотрудников Исполнителя с его согласия к участию в совещаниях, обсуждениях и рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. обрабатывать персональные данные сотрудников Заказчика, руководителя (руководителей) учреждения;

2.2.2. запрашивать и получать от Заказчика информацию и документы, необходимые для оказания Услуг;

2.2.3. требовать от Заказчика устранения ошибок и недочетов в предоставляемых документах;

2.2.4. вносить предложения по совершенствованию деятельности в рамках оказания Услуг;

2.2.5. информировать Заказчика о необходимости соблюдения норм законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства;

2.2.6. самостоятельно определять должностных лиц, непосредственно осуществляющих деятельность по оказанию Услуг.



2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. обеспечивать передачу МКУ «ЦБУ» документов, необходимых для оказания Услуг (приложение 1), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов Заказчику;

2.3.2. назначить должностных лиц, ответственных за своевременное предоставление документов, соответствующих установленным требованиям;

2.3.3. поддерживать в актуальном состоянии документы, определяющие политику Заказчика в отношении обработки персональных данных, правовые акты Заказчика по вопросам обработки персональных данных, в том числе обеспечивать своевременный допуск должностных лиц Исполнителя к персональным данным, необходимым для оказания Услуг;

2.3.4. обеспечивать получение согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Исполнителем;

2.3.5. выполнять требования Исполнителя, касающиеся оформления и предоставления необходимых документов и сведений;

2.3.6. разрабатывать, поддерживать в актуальном состоянии положения о структурных подразделениях Заказчика, незамедлительно информировать об изменениях Исполнителя;

2.3.7. обеспечить доступ Исполнителя к информации Заказчика в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций Пермского края в объеме, необходимом для оказания Услуг;

2.4. Исполнитель обязуется:

2.4.1. обеспечивать квалифицированное оказание Услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Губахинского городского округа и правовыми актами Заказчика в сфере трудовых отношений, обработки персональных данных;

2.4.2. обеспечивать оказание Услуг в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Губахинского городского округа;

2.4.3. оказывать Заказчику консультативную помощь в оформлении требуемых для выполнения настоящего Соглашения документов;

2.4.4. своевременно информировать Заказчика об изменении должностных лиц Исполнителя, уполномоченных на обработку персональных данных;

2.4.5. соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, осуществлять обработку персональных данных только в объеме и в целях, необходимых для оказания услуг, обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдение установленных Заказчиком требований к защите обрабатываемых персональных данных; перечень действий (операций) с персональными данными определяется перечнем оказываемых Услуг (приложение 1 к настоящему Соглашению);

2.4.6. уведомлять Заказчика о том, что исполнение настоящего Соглашения задерживается в той или иной части, в том числе из-за отсутствия необходимых документов и информации;

2.4.7. ежегодно передавать Заказчику документы сотрудников Заказчика, руководителя(-ей) учреждения, уволенных в течение текущего года;

2.4.8. в случае расторжения Соглашения в двухнедельный срок с момента его прекращения (расторжения) передать Заказчику по акту-приема передачи документацию Заказчика, хранение которой осуществлялось Исполнителем при реализации настоящего Соглашения;

2.4.9. представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с иными органами по вопросам, связанным с оказанием Услуг;

2.4.10. возместить ущерб, причиненный ненадлежащим оказанием Услуг;

2.4.11. участвовать в формировании позиции Заказчика для представления интересов Заказчика в судах в случае возникновения судебных споров, связанных с оказанием Услуг по настоящему Соглашению.

3. Порядок расчетов

3.1. Услуги по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно.

4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

4.1. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений, надлежащее и своевременное оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению.

4.2. Исполнитель несет ответственность за:

4.2.1. соответствие предоставляемых Услуг требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Губахинского городского округа;

4.2.2. своевременное выполнение условий Соглашения;

4.2.3. сохранность документов, полученных от Заказчика.



4.3. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации.

4.4. Исполнитель не несет ответственность за нарушение сроков подготовки документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, в случае несвоевременного предоставления Заказчиком документов.

4.5. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в ходе реализации настоящего Соглашения, будут решаться путем переговоров.

5. Срок действия и порядок прекращения Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания актов приема-передачи документации, необходимой Исполнителю для реализации настоящего Соглашения, и действует бессрочно.

5.2. Соглашение подлежит расторжению в случае изменения законодательства Губахинского городского округа, регулирующего вопросы централизации функций кадровой работы.

5.3. В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в двухнедельный срок с момента прекращения (расторжения) передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, хранение которой осуществлялось Исполнителем при реализации настоящего Соглашения, и прекратить обработку персональных данных, связанных с реализацией настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящее Соглашение в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены только по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Ни одна из Сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Соглашении, третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

6.3. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, платежных реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты изменения.

6.4. Все приложения, дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью и подписываются Сторонами.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.6. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:

- Перечень оказываемых Услуг по кадровому обеспечению (приложение 1);

- Общее распределение функций в сфере кадрового обеспечения между Заказчиком и Исполнителем (приложения 2, 3).

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Подписи сторон:

М.П.

М.П.



Перечень оказываемых услуг по кадровому обеспечению

1. Оформление штатного расписания Заказчика, внесение изменений.
2. Ведение личных дел муниципальных служащих, сотрудников Заказчика.
3. Ведение реестра муниципальных служащих Заказчика (ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ; закон Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК)
4. Получение согласий на обработку персональных данных (ч. 4 ст. 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ)
5. Оформление присвоения и (или) сохранения классных чинов муниципальным служащим (закон Пермского края от 01.07.2011 № 787-ПК).
6. Разработка должностных регламентов и должностных инструкций муниципального служащего.¹
7. Осуществление заверения подписи:
муниципальных служащих при заполнении последними анкеты для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
сотрудников при заполнении ими анкеты для участия в конкурсной процедуре в ином государственном (муниципальном) органе.
8. Подготовка проектов приказов и иных документов, связанных с организационно-штатными мероприятиями Заказчика.
9. Подготовка приказов о применении дисциплинарных взысканий на служащих Заказчика (ст. 192 ТК РФ).
10. Направление для размещения на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о:
структуре Заказчика;
руководителях структурных подразделений Заказчика (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
кадровом обеспечении Заказчика.
11. Подготовка документов для сдачи в архив.

Подписи сторон:

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

¹ Разрабатываются после предоставления Заказчиком распределения обязанностей между сотрудниками по установленной форме



Приложение 2
к Соглашению о передаче функций
в сфере кадрового обеспечения
от _____ № _____

Общее распределение функций в сфере кадрового обеспечения и профилактики коррупции
между _____ (далее – Заказчик), _____ (далее – Исполнитель)

№ п/п	Вид работ	Операции	Заказчик	Исполнитель
1.		Подфункция 1		
1.1.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом и назначением на должность муниципальной службы/должность, не отнесенную к должностям службы	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета	+	+
		Консультирование и проверка анкеты формы 4 для оформления допуска к государственной тайне (при приеме и назначении)	+	
		Получение согласий на обработку персональных данных		+
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек)		+
		Подготовка приказа о приеме и назначении в ЕИС УФХД ПК		+
		Подготовка служебного контракта/трудового договора (контракта)		+
		Подготовка приказа об установлении надбавок к должностному окладу		+
		Подготовка сопутствующих документов (например, справка о периодах трудовой деятельности)		+
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		+
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки начисления)		+
		Ознакомление служащего, работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, Кодексом этики и служебного поведения, инструкцией по пожарной безопасности и др.	+	
		Создание и ведение личного дела служащего/работника		+
		Запрос личного дела из ОМСУ		+
		Организационное и документационное обеспечение наставничества (составление индивидуального плана) (при необходимости)	+	
1.2.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями	Оформление штатного расписания, внесение изменений		+
		Согласование штатных расписаний учреждений		+
		Изменение существенных условий служебного контракта: (подготовка локальных нормативных актов, уведомлений), условий трудового договора(контракта)	+	+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении существенных условий служебного контракта, условий трудового договора (контракта), внесение данных		+
		Подготовка дополнительного соглашения к служебному контракту, трудовому договору(контракту)		+
		Сокращение должности (подготовка предупреждений, предложений о замещении должности)		+
		Подготовка письма в ОМСУ о трудоустройстве в связи с сокращением		+
		Подготовка письма в центр занятости о предстоящем сокращении		+



		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении в связи с сокращением, о назначении на иную должность		+
		Подготовка записки-расчета		+
		Ознакомление увольняемого с ограничениями после увольнения со службы	+	
		Подписание обходного листа	+	
1.3.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с прохождением службы, трудовыми отношениями	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о назначении на иную должность		+
		Консультирование и проверка анкеты формы 4 для оформления допуска к государственной тайне (при назначении на иную должность)	+	
		Ознакомление с приказом	+	
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении надбавок к должностному окладу		+
		Подготовка сопутствующих документов (например, справка о периодах трудовой деятельности)		+
		Ознакомление с приказом и сопутствующими документами	+	
		Подготовка информации об остатках отпусков		+
		Формирование графика отпусков		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о предоставлении отпусков		+
		Оформление сопутствующих документов к отпуску (например, справка для визы)		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о единовременной выплате		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о материальной помощи		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о присвоении классного чина без проведения кв. экзамена		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о поощрении (без расчетов)		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о возложении исполнения обязанностей (совмещении, увеличении объема работ)		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о командировании		+
1.4.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении		+
		Подготовка записки-расчета		+
		Ознакомление увольняемого с ограничениями после увольнения со службы	+	
		Подписание обходного листа	+	
		Оформление документов, связанных с установлением доплаты к пенсии за выслугу лет		+
		Оформление документов, связанных с установлением страховой пенсии	+	
1.5.	Ведение трудовых книжек, личных дел сотрудников	Внесение в личные дела записей, подшивка необходимых документов		+
		Занесение записей в трудовые книжки	+	
		Ознакомление с личными делами служащих		+
		Ведение журнала учета движения трудовых книжек	+	
		Ведение журнала регистрации служебных контрактов, трудовых договоров(контрактов)		+
1.6.	Ведение реестра служащих, личных карточек	Формирование реестра служащих		+
		Формирование карточек формы № Т2-ГС/МС, № Т2		+
		Ведение карточек формы №Т2-ГС/МС, № Т2		+
		Ознакомление служащих с карточками № Т2-ГС/МС, № Т2		+



2.	Подфункция 2			
2.1.	Осуществление заверения подписи и выдачи копий	Заверение анкеты для оформления допуска к государственной тайне		+
		Заверение анкеты для участия в конкурсе		+
		Подготовка и заверение копий трудовых книжек	+	
		Подготовка и заверение иных документов из личного дела		+
		Подготовка справок с места работы		+
2.2.	Формирование номенклатуры	Формирование номенклатуры дел на год	+	
2.3.	Подготовка документов для сдачи в архив	Подготовка приказов по личному составу по номенклатуре для передачи на хранение в архив		+
		Подготовка личных дел для передачи на хранение в архив		+
3.	Подфункция 3			
3.1.	Формирование отчетности	Статистическая отчетность: форма 1-ГС/МС		+
		Статистическая отчетность: форма 2ГС/МС (ГЗ/МЗ)		+
		Статистическая отчетность: форма П-4 (НЗ)		+
		Отчетность в Пенсионный фонд: СЗВ-М, СЗВ-стаж		+
		Отчетность в Пенсионный фонд: отчет о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов		+
		Отчет об исполнении государственного заказа на профессиональное развитие	+	
		Отчетность для ИАС ПК: (предоставление информации для занесения в ИАС)	+	
		Отчетность в ИАС ПК: Сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции (предоставление информации для занесения в ИАС)	+	
4.	Подфункция 4			
4.1.	Расчет трудового стажа для осуществления расчета по листкам нетрудоспособности	Заполнение стажа в листках нетрудоспособности		+
		Внесение данных в ЕИС УФХД ПК		+
5.	Подфункция 5			
5.1.	Организация и обеспечение деятельности комиссии по вопросам включения в стаж госслужбы/муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов в учреждениях, опыт и знания которых необходимы служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности	Прием, формирование и проверка пакета документов		+
		осуществление анализа и расчета стажа, возможного к включению в стаж службы		+
		Организация заседания комиссии (включая обеспечение приглашения членов комиссии, подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, обеспечение подписания протокола комиссии и ознакомления с ним)	+	
		Подготовка протокола заседания комиссии	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о включении в стаж службы		+
		Подготовка документов для приказа (справка о периодах трудовой деятельности)		+
		Внесение данных о стаже, надбавке в ЕИС УФХД ПК		+



6.	Подфункция 6			
6.1.	Регламентация служебной (трудовой) деятельности	Подготовка правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных	+	
		Подготовка правового акта об ответственных за работу с персональными данными		+
		Подготовка положений о структурных подразделениях ОМСУ	+	
		Подготовка должностных регламентов, должностных инструкций муниципального служащего (при предоставлении ОМСУ распределение обязанностей между сотрудниками)	+	+
		Подготовка правовых актов и иных документов в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции, в том числе предусмотренных Национальным планом противодействия коррупции	+	
7.	Подфункция 7			
7.1.	Проведение аттестации	Подготовка списка лиц, подлежащих аттестации		+
		Составление графика аттестации с учетом графика отпусков и запланированных мероприятий	+	
		Организация заседаний комиссий для проведения аттестации (включая обеспечение приглашения членов комиссии, подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, обеспечение подписания протокола комиссии и ознакомления с ним)	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о проведении аттестации		+
		Ознакомление служащих с приказом	+	
		Координация деятельности по подготовке отзывов и сведений к аттестации	+	
		Подготовка отзывов и сведений к аттестации	+	+
		Ознакомление служащих с отзывами и сведениями	+	
		Подготовка проектов аттестационных листов		+
		Подготовка протокола заседания комиссии	+	
		Приглашение независимых экспертов	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа включения в кадровый резерв по результатам аттестации		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование		+
		Ознакомление служащих с аттестационным листом, приказом	+	
		Подготовка технического задания к государственному контракту на оказание услуг независимых экспертов	+	
		Заключение государственных контрактов на оказание услуг независимых экспертов, приемка услуг	+	
		Подготовка документов, подтверждающих исполнение контракта	+	
8.	Подфункция 8			
8.1.	Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв	Определение квалификационных требований	+	
		Расчет сроков проведения конкурса	+	
		Подготовка текста объявления на сайт	+	
		Консультирование по вопросам участия в конкурсе и поступления на службу	+	
		Прием и проверка документов от кандидатов	+	
		Составление общего списка участников	+	

		Оповещение кандидатов о дате и времени проведения рабочей группы	+	
		Разработка тестовых заданий	+	
		Подготовка к заседанию рабочей группы	+	
		Обеспечение проведения тестирования и заседания рабочей группы	+	
		Составление ранжированных списков	+	+ ²
		Оповещение кандидатов о дате и времени заседания конкурсной комиссии	+	
		Организация заседаний конкурсной комиссии (включая обеспечение приглашения членов комиссии, подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, обеспечение подписания протокола комиссии и ознакомления с ним)	+	
		Приглашение независимых экспертов	+	
		Оповещение кандидатов о результатах конкурса	+	
		Подготовка информации о результатах для размещения на сайте	+	
		Внесение данных о резервистах в ЕИС УФХД ПК		+
		Подготовка технического задания к государственному контракту на оказание услуг независимых экспертов	+	
		Заключение государственных контрактов на оказание услуг независимых экспертов, приемка услуг	+	
		Подготовка документов, подтверждающих исполнение контракта	+	
9.	Подфункция 9			
9.1.	Проведение квалификационного экзамена	Прием заявлений о проведении квалификационного экзамена для решения вопроса о присвоении классного чина	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о проведении кв. экзамена		+
		Приглашение независимых экспертов	+	
		Разработка экзаменационных заданий	+	(в части отраслевых вопросов)
		Приглашение на заседание комиссии	+	
		Организация заседания комиссии (включая обеспечение приглашения членов комиссии, подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, обеспечение подписания протокола комиссии и ознакомления с ним)	+	
		Подготовка представления к присвоению классного чина		+
		Подготовка протокола заседания комиссии, занесение результата квалификационного экзамена в представление к присвоению классного чина	+	
		Обеспечение подписания представления к присвоению классного чина и протокола	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о присвоении классного чина по результатам квалификационного экзамена		+
		Отражение в ЕИС УФХД ПК соответствующего типа начисления		+
		Ознакомление служащих с представлением к присвоению классного чина, приказом	+	

² При необходимости (оформляется отдельной заявкой)



		Подготовка технического задания к государственному контракту на оказание услуг независимых экспертов	+	
		Заключение государственных контрактов на оказание услуг независимых экспертов, приемка услуг	+	
		Подготовка документов, подтверждающих исполнение контракта	+	
10.		Подфункция 10		
10.1.	Организация профессионального развития служащих	Подготовка заявки на профессиональное развитие	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование		+
		Внесение данных в ЕИС УФХД ПК		+
		Приобщение к личным делам свидетельств, удостоверений, дипломов		+
		Подготовка технического задания к государственному контракту на оказание образовательных услуг	+	
		Подготовка государственных контрактов, отчетных документов	+	
11.		Подфункция 11		
11.1.	Осуществление воинского учета	Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету		+
		Проведение сверок личных карточек Т-2 (ГС/МС), Т2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органах местного самоуправления		+
		Оповещение граждан о вызовах военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечение их своевременной явки		+
		Оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и на военное время		+
		Представление в военные комиссариаты или органы местного самоуправления установленной отчетности		+
		Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК		+
		Уведомление военкомата или органа местного самоуправления об изменении военно-учетных данных		+
		Оповещение лиц, занимающихся мобилизационной работой, о бронировании сотрудников	+	
12.		Подфункция 12		
12.1.	Мероприятия по приему, проверке сведений о доходах, противодействию коррупции	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о применении взыскания за коррупционное правонарушение		+
12.2.	Применение дисциплинарных взысканий	Подготовка запроса на предоставление объяснения со служащего	+	
		Подготовка всех материалов для анализа необходимости применения дисциплинарного взыскания	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о дисциплинарном взыскании		+



Приложение 3
к Соглашению о передаче функций
в сфере кадрового обеспечения
от _____ № _____

Общее распределение функций в сфере кадрового обеспечения
между _____ (далее – Заказчик), _____ (далее – Исполнитель(ЦБУ))

№ п/п	Вид работ	Операции	Заказчик	Исполнитель (ЦБУ)
1.		Подфункция 1		
1.1.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом и назначением на должность муниципальной службы/должность, не отнесенную к должностям службы	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты назначения на должность	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты назначения на должность / пакет документов для занесения данных в ЕИС УФХД ПК, включая реквизиты для перечисления заработной платы
		Консультирование и проверка анкеты формы 4 для оформления допуска к государственной тайне (при приеме и назначении)	В день приема документов	
		Получение согласий на обработку персональных данных	В день приема документов	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек)		В течение 3 рабочих дней со дня приема документов
		Подготовка приказа о приеме и назначении в ЕИС УФХД ПК		
		Подготовка служебного контракта/трудового договора(контракта)		Одновременно с подготовкой приказа
		Подготовка приказа об установлении надбавок к должностному окладу		В течение 3 рабочих дней со дня приема документов
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		Не позднее 2 недель со дня приема на работу
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки начисления)		В течение 2 рабочих дней с даты назначения
		Ознакомление служащего, работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, Кодексом этики и служебного поведения, инструкцией по пожарной безопасности и др.	До подписания трудового договора	
		Создание личного дела служащего/работника		В течение 3 рабочих дней с даты назначения
		Запрос личного дела из ОМСУ		В течение 3 рабочих дней с даты назначения
1.2.	Подготовка проектов приказов	Изменение существенных условий служебного контракта	Подготовка локального	Подготовка уведомлений



	/документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями	(подготовка локальных нормативных актов, подготовка уведомлений), условий трудового договора(контракта)	нормативного акта об изменении, направление локального акта в течение 1 рабочего дня с момента подписания в ЦБУ	незамедлительно после подписания локального акта
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении существенных условий служебного контракта, условий трудового договора, внесение данных		В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка дополнительного соглашения к служебному контракту, трудовому договору(контракту)		
		Сокращение должности (подготовка предупреждений)	Направление локального акта о сокращении в течение 1 рабочего дня с момента подписания в ЦБУ	Подготовка предупреждений незамедлительно после подписания локального акта
		Сокращение должности (подготовка предложений о замещении должности)		В течение 2 месяцев с момента предупреждения
		Подготовка письма в ОМСУ о трудоустройстве в связи с сокращением		Незамедлительно после подписания локального акта
		Подготовка письма в центр занятости о предстоящем сокращении		Не позднее, чем за 2 месяца до срока сокращения (3 месяца в случае массового сокращения)
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении в связи с сокращением, о назначении на иную должность		В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов
		Подготовка записки-расчета		За 1 рабочий день до дня увольнения
		Ознакомление увольняемого с ограничениями после увольнения со службы	В день увольнения	
		Подписание обходного листа	В день увольнения	
1.3.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с прохождением службы, трудовыми отношениями	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о назначении на иную должность	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения направляются материалы в ЦБУ	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Консультирование и проверка анкеты формы 4 для оформления допуска к государственной тайне (при назначении на иную должность)	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения	
		Ознакомление с приказом	В течение 3 рабочих дней после подписания приказа	
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		Не позднее 2 недель со дня назначения
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении надбавок к должностному окладу	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты изменения размера надбавки, либо в течение 2 рабочих дней с момента	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика (дата установления/прекращения



			получения документа-основания направить документы в ЦБУ.	надбавки исчисляется со дня, указанного в документе- основании), либо за 3 рабочих дня до даты наступления события
		Подготовка сопутствующих документов (например, справка о периодах трудовой деятельности)		Одновременно с подготовкой приказа
		Подготовка информации об остатках отпусков		До 10 ноября текущего года
		Формирование графика отпусков	До 1 декабря текущего года (направление предложений структурных подразделений в ЦБУ)	До 10 декабря текущего года
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о предоставлении отпусков		Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков
		Оформление сопутствующих документов к отпуску (например, справка для визы)	Не позднее, чем за 4 рабочих дня до нужной даты предоставления документов направлять информацию в ЦБУ	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о единовременной выплате		Одновременно с подготовкой приказа
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о материальной помощи	Не позднее, чем за 2 недели до даты начала отпуска направляются документы в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика/одновременно с подготовкой приказа
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о присвоении классного чина без проведения кв. экзамена		В течение 3 рабочих дней с даты наступления события, в соответствии с действующим законодательством
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о поощрении (без расчетов)	В сроки, установленные законодательством направлять информацию в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о возложении исполнения обязанностей	За 3 рабочих дня до наступления события, либо в день наступления события при невозможности известить заранее	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о командировании	За 5 рабочих дней до даты начала командировки	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
1.4.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении	Не позднее 4 рабочих дней до даты увольнения / в случае увольнения служащего,	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика

			проходившего испытание – за 3 рабочих дня до даты увольнения	
		Подготовка записки-расчета		Одновременно с подготовкой приказа
		Ознакомление увольняемого с ограничениями после увольнения со службы	В день увольнения	
		Подписание обходного листа	В день увольнения	
		Оформление документов, связанных с установлением доплаты к пенсии за выслугу лет		В сроки, установленные законодательством
		Оформление документов, связанных с установлением страховой пенсии	В сроки, установленные законодательством	
1.5.	Ведение трудовых книжек, личных дел сотрудников	Внесение в личные дела записей, подшивка необходимых документов		В день поступления документов
		Занесение записей в трудовые книжки	В течение недели со дня приема на работу	
1.6.	Ведение реестра служащих, личных карточек	Формирование реестра служащих		В установленные законодательством сроки
		Формирование карточек формы № Т2-ГС/МС, № Т2		В день формирования приема на работу
		Ведение карточек формы №Т2-ГС/МС, № Т2		В течение службы
		Ознакомление служащих с карточками № Т2-ГС/МС, № Т2		В течение службы
2.	Подфункция 2			
2.1.	Осуществление заверения подписи и выдачи копий	Заверение анкеты для оформления допуска к государственной тайне		В установленные законодательством сроки
		Заверение анкеты для участия в конкурсе		В установленные законодательством сроки
		Подготовка и заверение копий трудовых книжек	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка и заверение копий документов из личного дела		В установленные законодательством сроки
		Подготовка справок с места работы	В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления направляется информация в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
2.2.	Подготовка документов для сдачи в архив	Подготовка приказов по номенклатуре для передачи на хранение в архив	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка личных дел для передачи на хранение в архив		В установленные законодательством сроки
3.	Подфункция 3			
3.1.	Формирование отчетности	Статистическая отчетность: форма 1-ГС/МС		В установленные законодательством сроки
		Статистическая отчетность: форма 2ГС/МС (ГЗ/МЗ)		



		Статистическая отчетность: форма П-4 (НЗ)		
		Отчетность в Пенсионный фонд: СЗВ-М, СЗВ-стаж		
		Отчетность в Пенсионный фонд: отчет о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов		
		Отчет об исполнении государственного заказа на профессиональное развитие	В установленные законодательством сроки	
		Отчетность для ИАС ПК: (предоставление информации для занесения в ИАС)	В установленные законодательством сроки	
		Отчетность в ИАС ПК: Сведения о ходе реализации мер по противодействию коррупции (предоставление информации для занесения в ИАС)	В установленные законодательством сроки	
4.	Подфункция 4			
4.1.	Расчет трудового стажа для осуществления расчета по листкам нетрудоспособности	Заполнение стажа в листках нетрудоспособности	В течение 2 рабочих дней с момента предъявления листа временной нетрудоспособности/ номера электронного листа направляется в ЦБУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Внесение данных в ЕИС УФХД ПК		
5.	Подфункция 5			
5.1.	Организация и обеспечение деятельности комиссии по вопросам включения в стаж госслужбы/муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов в учреждениях, опыт и знания которых необходимы служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности	Прием, формирование и проверка пакета документов		В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
		осуществление анализа и расчета стажа, возможного к включению в стаж службы		В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
		Организация заседания комиссии (включая обеспечение приглашения членов комиссии, подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, обеспечение подписания протокола комиссии и ознакомления с ним)	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика	
		Подготовка протокола заседания комиссии	Незамедлительно после заседания комиссии	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о включении в стаж службы		В течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии
		Подготовка документов для приказа (справка о периодах трудовой деятельности)		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Внесение данных о стаже, надбавке в ЕИС УФХД ПК		Сразу после подписания приказа
6.	Подфункция 6			
6.1.	Регламентация служебной (трудовой) деятельности	Подготовка правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных	Постоянное поддержание в актуальном состоянии	



		Подготовка правового акта об ответственных за работу с персональными данными		Постоянное поддержание в актуальном состоянии
		Подготовка положений о структурных подразделениях ОМСУ	Постоянное поддержание в актуальном состоянии	
		Подготовка должностных регламентов, должностных инструкций муниципального служащего (при предоставлении ОМСУ распределение обязанностей между сотрудниками)	Направление в ЦБУ информации по распределению обязанностей по должностям, постоянное поддержание в актуальном состоянии	Постоянное поддержание в актуальном состоянии
		Подготовка правовых актов и иных документов в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции, в том числе предусмотренных Национальным планом противодействия коррупции	Постоянное поддержание в актуальном состоянии, направление копии в ЦБУ	
7.	Подфункция 7			
7.1.	Проведение аттестации	Подготовка списка лиц, подлежащих аттестации		В установленные законодательством сроки
		Составление графика аттестации с учетом графика отпусков и запланированных мероприятий	В установленные законодательством сроки	
		Организация заседаний комиссий для проведения аттестации (включая обеспечение приглашения членов комиссии, подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, обеспечение подписания протокола комиссии и ознакомления с ним)	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о проведении аттестации	Не позднее 2 рабочих дней после заседания комиссии	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Ознакомление служащих с приказом	В установленные законодательством сроки	
		Координация деятельности по подготовке отзывов и сведений к аттестации	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка отзывов и сведений к аттестации	Направление информации в ЦБУ для подготовки отзыва не менее, чем за 2 недели до начала аттестации	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
		Ознакомление служащих с отзывами и сведениями	Не позднее, чем за 1 неделю до начала аттестации	
		Подготовка проектов аттестационных листов		Не позднее, чем за 1 неделю до начала аттестации
		Подготовка протокола заседания комиссии	При проведении комиссии	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа включении в кадровый резерв по результатам аттестации	Не позднее 2 рабочих дней после заседания комиссии	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от



				Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование	Не позднее 2 рабочих дней после заседания комиссии	
		Ознакомление служащих с аттестационным листом, приказом	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка технического задания к государственному контракту на оказание услуг независимых экспертов	В установленные законодательством сроки	
8.	Подфункция 8			
8.1.	Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв	Оповещение кандидатов о дате и времени проведения рабочей группы (по отдельной заявке)	В течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема документов (копии анкет участников)	
		Составление ранжированных списков (по отдельной заявке)	В течение 5 рабочих дней с момента заседания рабочей группы (копии анкет участников, результаты испытания)	В течение 5 рабочих дней со дня направления информации от Заказчика
		Оповещение кандидатов о дате и времени заседания конкурсной комиссии (по отдельной заявке)	За 5 рабочих дней до даты заседания комиссии	
		Оповещение кандидатов о результатах конкурса (по отдельной заявке)	В течение 5 рабочих дней после заседания конкурсной комиссии	
		Подготовка информации о результатах для размещения на сайте	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка приказа о включении в кадровый резерв	В течение 5 рабочих дней после заседания конкурсной комиссии	В течение 2 рабочих дней со дня получения информации от Заказчика
		Внесение данных о резервистах в ЕИС УФХД ПК		В течение 15 рабочих дней с момента получения информации от Заказчика
		Подготовка выписок из приказа о включении в кадровый резерв		В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа
9.	Подфункция 9			
9.1.	Проведение квалификационного экзамена	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о присвоении классного чина по результатам кв. экзамена	Не позднее следующего рабочего дня после проведения квалификационного экзамена	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от ОМС
		Отражение в ЕИС УФХД ПК соответствующего типа начисления		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
10.	Подфункция 10			
10.1.	Организация профессионального развития служащих	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование	Не позднее 7 рабочих дней до даты начала обучения	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от ОМС
		Внесение данных в ЕИС УФХД ПК		Одновременно с подготовкой



				приказа
11.	Подфункция 11			
11.1.	Осуществление воинского учета	Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету		В день приема на работу, постоянно
		Подготовка плана по ведению воинского учета на следующий год		Не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому
		Проведение сверок личных карточек Т-2 (ГС/МС), Т2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления		В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок
		Оповещение граждан о вызовах военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки		
		Оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и на военное время	В установленные законодательством сроки	
		Представление в военные комиссариаты или органы местного самоуправления установленной отчетности		В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок
		Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК		
		Уведомление военкомата об изменении военно-учетных данных		
		Оповещение лиц, занимающихся мобилизационной работой, о бронировании сотрудников	В установленные законодательством сроки	
12.	Подфункция 12			
12.1.	Мероприятия по приему, проверке сведений о доходах, противодействию коррупции	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о применении взыскания за коррупционное правонарушение	Направление материалов в ЦБУ не позднее 7 рабочих дней с момента обнаружения проступка	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
12.2.	Применение дисциплинарных взысканий	Подготовка запроса на предоставление объяснения со служащего	Направление информации в ЦБУ в день совершения/обнаружения проступка	Незамедлительно после поступления информации от Заказчика
		Подготовка всех материалов для анализа необходимости применения дисциплинарного взыскания	В течение 5 рабочих дней со дня получения объяснений от служащего	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о дисциплинарном взыскании	Направление материалов для формирования приказа не позднее 3 недель с момента совершения/обнаружения проступка	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от заказчика



СОГЛАШЕНИЕ №
о передаче функций в сфере кадрового обеспечения
муниципальных учреждений

г. Губаха

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского (бюджетного) учета», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя, _____ действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего _____ на _____ основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

3. Предмет Соглашения

3.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять деятельность по кадровому обеспечению муниципальных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Пермского края и Губахинского городского округа согласно прилагаемому перечню услуг (приложение 1 к настоящему Соглашению) (далее – Услуги).

В случае возникновения необходимости оказания дополнительных услуг, не предусмотренных приложением 1 к настоящему Соглашению, Стороны заключают дополнительное соглашение.

1.2. В предмет настоящего Соглашения не входят следующие Услуги (функции):

1.2.1. выработка управленческих решений по вопросам реализации кадровой политики Заказчика;

1.2.2. обеспечение соблюдения сотрудниками Заказчика служебной дисциплины;

1.2.3. регламентация профессиональной служебной деятельности в части подготовки положений о структурных подразделениях Заказчика.

1.3. Обработка Исполнителем персональных данных сотрудников Заказчика осуществляется на основании части 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень должностных лиц Исполнителя, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных сотрудников Заказчика, перечень организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных определяется правовым актом Исполнителя.

4. Права и обязанности Сторон

2.5. Заказчик вправе:

2.1.4. получать от Исполнителя информацию о состоянии кадровой работы Заказчика;

2.1.5. проверять ход и качество предоставления Услуг, уведомив Исполнителя о проведении проверки не менее чем за 3 дня до ее начала;

2.1.6. привлекать сотрудников Исполнителя с его согласия к участию в совещаниях, обсуждениях и рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.6. Исполнитель вправе:

2.2.1. обрабатывать персональные данные сотрудников Заказчика, руководителя (руководителей) учреждения;

2.2.3. запрашивать и получать от Заказчика информацию и документы, необходимые для оказания Услуг;

2.2.3. требовать от Заказчика устранения ошибок и недочетов в предоставляемых документах;

2.2.4. вносить предложения по совершенствованию деятельности в рамках оказания Услуг;

2.2.7. информировать Заказчика о необходимости соблюдения норм трудового законодательства;

2.2.8. самостоятельно определять должностных лиц, непосредственно осуществляющих деятельность по оказанию Услуг.



2.7. Заказчик обязуется:

2.3.7. обеспечивать передачу МКУ «ЦБУ» документов, необходимых для оказания Услуг (приложение 1), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов Заказчику;

2.3.8. назначить должностных лиц, ответственных за своевременное предоставление документов, соответствующих установленным требованиям;

2.3.9. поддерживать в актуальном состоянии документы, определяющие политику Заказчика в отношении обработки персональных данных, правовые акты Заказчика по вопросам обработки персональных данных, в том числе обеспечивать своевременный допуск должностных лиц Исполнителя к персональным данным, необходимым для оказания Услуг;

2.3.10. обеспечивать получение согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Исполнителем;

2.3.11. выполнять требования Исполнителя, касающиеся оформления и предоставления необходимых документов и сведений;

2.3.12. разрабатывать, поддерживать в актуальном состоянии положения о структурных подразделениях Заказчика, незамедлительно информировать об изменениях Исполнителя;

2.3.8. обеспечить доступ Исполнителя к информации Заказчика в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций Пермского края в объеме, необходимом для оказания Услуг;

2.8. Исполнитель обязуется:

2.4.12. обеспечивать квалифицированное оказание Услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Губахинского городского округа и правовыми актами Заказчика в сфере трудовых отношений, обработки персональных данных;

2.4.13. обеспечивать оказание Услуг в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Губахинского городского округа;

2.4.14. оказывать Заказчику консультативную помощь в оформлении требуемых для выполнения настоящего Соглашения документов;

2.4.15. своевременно информировать Заказчика об изменении должностных лиц Исполнителя, уполномоченных на обработку персональных данных;

2.4.16. соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, осуществлять обработку персональных данных только в объеме и в целях, необходимых для оказания услуг, обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдение установленных Заказчиком требований к защите обрабатываемых персональных данных; перечень действий (операций) с персональными данными определяется перечнем оказываемых Услуг (приложение 1 к настоящему Соглашению);

2.4.17. уведомлять Заказчика о том, что исполнение настоящего Соглашения задерживается в той или иной части, в том числе из-за отсутствия необходимых документов и информации;

2.4.18. ежегодно передавать Заказчику документы сотрудников Заказчика, руководителя(-ей) учреждения, уволенных в течение текущего года;

2.4.19. в случае расторжения Соглашения в двухнедельный срок с момента его прекращения (расторжения) передать Заказчику по акту-приема передачи документацию Заказчика, хранение которой осуществлялось Исполнителем при реализации настоящего Соглашения;

2.4.20. представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с иными органами по вопросам, связанным с оказанием Услуг;

2.4.21. возместить ущерб, причиненный ненадлежащим оказанием Услуг;

2.4.22. участвовать в формировании позиции Заказчика для представления интересов Заказчика в судах в случае возникновения судебных споров, связанных с оказанием Услуг по настоящему Соглашению.

3. Порядок расчетов

3.1. Услуги по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно.

4. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

4.1. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений, надлежащее и своевременное оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению.

4.2. Исполнитель несет ответственность за:

4.2.1. соответствие предоставляемых Услуг требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Губахинского городского округа;

4.2.2. своевременное выполнение условий Соглашения;

4.2.3. сохранность документов, полученных от Заказчика.



4.3. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации.

4.4. Исполнитель не несет ответственность за нарушение сроков подготовки документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, в случае несвоевременного предоставления Заказчиком документов.

4.5. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в ходе реализации настоящего Соглашения, будут решаться путем переговоров.

5. Срок действия и порядок прекращения Соглашения

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания актов приема-передачи документации, необходимой Исполнителю для реализации настоящего Соглашения, и действует бессрочно.

5.5. Соглашение подлежит расторжению в случае изменения законодательства Губахинского городского округа, регулирующего вопросы централизации функций кадровой работы.

5.6. В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в двухнедельный срок с момента прекращения (расторжения) передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, хранение которой осуществлялось Исполнителем при реализации настоящего Соглашения, и прекратить обработку персональных данных, связанных с реализацией настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.7. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящее Соглашение в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены только по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.8. Ни одна из Сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Соглашении, третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

6.9. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, платежных реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты изменения.

6.10. Все приложения, дополнения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью и подписываются Сторонами.

6.11. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.12. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются:

- Перечень оказываемых Услуг по кадровому обеспечению (приложение 1);

- Общее распределение функций в сфере кадрового обеспечения между Заказчиком и Исполнителем (приложения 2, 3).

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Подписи сторон:

М.П.

М.П.





Приложение 1

к Соглашению о передаче функций в сфере кадрового обеспечения

от _____ № _____

Перечень оказываемых услуг по кадровому обеспечению

1. Оформление штатного расписания Заказчика, внесение изменений.
2. Ведение личных дел сотрудников Заказчика.
3. Получение согласий на обработку персональных данных (ч. 4 ст. 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ)
4. Разработка должностных регламентов и должностных инструкций работников.³
5. Подготовка проектов приказов и иных документов, связанных с организационно-штатными мероприятиями Заказчика.
6. Подготовка приказов о применении дисциплинарных взысканий на работников Заказчика (ст. 192 ТК РФ).
7. Подготовка документов для сдачи в архив.

Подписи сторон:

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

³ Разрабатываются после предоставления Заказчиком распределения обязанностей между сотрудниками по установленной форме



Общее распределение функций в сфере кадрового обеспечения
между _____ (далее – Заказчик), _____ (далее – Исполнитель)

№ п/п	Вид работ	Операции	Заказчик	Исполнитель
1.	Подфункция 1			
1.1.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом и назначением на должность	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета	+	+
		Получение согласий на обработку персональных данных		+
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек)		+
		Подготовка приказа о приеме и назначении в ЕИС УФХД ПК		+
		Подготовка служебного контракта/трудового договора (контракта)		+
		Подготовка приказа об установлении надбавок к должностному окладу		+
		Подготовка сопутствующих документов (например, справка о периодах трудовой деятельности)		+
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		+
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки начисления)		+
		Ознакомление служащего, работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, Кодексом этики и служебного поведения, инструкцией по пожарной безопасности и др.	+	
		Создание личного дела служащего/работника		+
1.2.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями	Оформление штатного расписания, внесение изменений		+
		Согласование штатных расписаний учреждений		+
		Изменение существенных условий служебного контракта: (подготовка локальных нормативных актов, уведомлений), условий трудового договора(контракта)	+	+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении существенных условий служебного контракта, условий трудового договора (контракта), внесение данных		+
		Подготовка дополнительного соглашения к служебному контракту, трудовому договору(контракту)		+
		Сокращение должности (подготовка предупреждений, предложений о замещении должности)	+	+
		Подготовка письма в центр занятости о предстоящем сокращении		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении в связи с сокращением, о назначении на иную должность		+
1.3.	Подготовка проектов	Подготовка записки-расчета		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о назначении на иную должность		+

	приказов /документов/, связанных с прохождением службы, трудовыми отношениями	Ознакомление с приказом	+	
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении надбавок к должностному окладу		+
		Подготовка сопутствующих документов (например, справка о периодах трудовой деятельности)		+
		Ознакомление с приказом и сопутствующими документами	+	
		Подготовка информации об остатках отпусков		+
		Формирование графика отпусков		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о предоставлении отпусков		+
		Оформление сопутствующих документов к отпуску (например, справка для визы)		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о единовременной выплате		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о материальной помощи		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об установлении квалификационной категории и надбавки		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о поощрении (без расчетов)		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о возложении исполнения обязанностей (совмещении, увеличении объема работ)		+
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о командировании		+
1.4.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении		+
		Подготовка записки-расчета		+
		Оформление документов, связанных с установлением страховой пенсии	+	
1.5.	Ведение трудовых книжек, личных дел сотрудников	Внесение в личные дела записей, подшивка необходимых документов		+
		Занесение записей в трудовые книжки	+	
		Ознакомление с личными делами служащих		+
		Ведение журнала учета движения трудовых книжек	+	
		Ведение журнала регистрации служебных контрактов, трудовых договоров(контрактов)		+
1.6.	Ведение реестра служащих, личных карточек	Формирование карточек формы № Т2-ГС/МС, № Т2		+
		Ведение карточек формы №Т2-ГС/МС, № Т2		+
		Ознакомление служащих с карточками № Т2-ГС/МС, № Т2	+	
2.	Подфункция 2			
2.1.	Осуществление заверения подписи и выдачи копий	Заверение анкеты для участия в конкурсе		+
		Подготовка и заверение копий трудовых книжек	+	
		Подготовка и заверение иных документов из личного дела		+
		Подготовка справок с места работы		+
2.2.	Формирование номенклатуры	Формирование номенклатуры дел на год	+	
2.3.	Подготовка документов для сдачи в архив	Подготовка приказов по личному составу по номенклатуре для передачи на хранение в архив		+
		Подготовка личных дел для передачи на хранение в архив		+
3.	Подфункция 3			
3.1.	Формирование отчетности	Статистическая отчетность: форма 1-ГС/МС		+
		Статистическая отчетность: форма 2ГС/МС (ГЗ/МЗ)		+



		Статистическая отчетность: форма П-4 (НЗ)		+
		Отчетность в Пенсионный фонд: СЗВ-М, СЗВ-стаж		+
		Отчетность в Пенсионный фонд: отчет о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов		+
4.	Подфункция 4			
4.1.	Расчет трудового стажа для осуществления расчета по листкам нетрудоспособности	Заполнение стажа в листках нетрудоспособности		+
		Внесение данных в ЕИС УФХД ПК		+
5.	Подфункция 5			
5.1.	Регламентация служебной (трудовой) деятельности	Подготовка правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных	+	
		Подготовка правового акта об ответственных за работу с персональными данными		+
		Подготовка положений о структурных подразделениях учреждения	+	
		Подготовка должностных регламентов, должностных инструкций сотрудников (при предоставлении учреждением распределение обязанностей между сотрудниками)	+	+
			(в части определения функциональных обязанностей)	
6.	Подфункция 6			
6.1.	Осуществление воинского учета	Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету		+
		Проведение сверок личных карточек Т-2 (ГС/МС), Т2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органах местного самоуправления		+
		Оповещение граждан о вызовах военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечение их своевременной явки		+
		Оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и на военное время	+	
		Представление в военные комиссариаты или органы местного самоуправления установленной отчетности		+
		Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК		+
		Уведомление военкомата или органа местного самоуправления об изменении военно-учетных данных		+
		Оповещение лиц, занимающихся мобилизационной работой, о бронировании сотрудников	+	
7.	Подфункция 7			
7.1.	Применение дисциплинарных взысканий	Подготовка запроса на предоставление объяснения с сотрудника	+	
		Подготовка всех материалов для анализа необходимости применения дисциплинарного взыскания	+	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о дисциплинарном взыскании		+



Приложение 3
к Соглашению о передаче функций
в сфере кадрового обеспечения
от _____ № _____

Общее распределение функций в сфере кадрового обеспечения между _____ (далее – Заказчик), _____ (далее – Исполнитель(ЦБУ))

№ п/п	Вид работ	Операции	Заказчик	Исполнитель (ЦБУ)
1.		Подфункция 1		
1.1.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом и назначением на должность	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты назначения на должность	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты назначения на должность / пакет документов для занесения данных в ЕИС УФХД ПК, включая реквизиты для перечисления заработной платы
		Получение согласий на обработку персональных данных	В день приема документов	
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек)		В течение 3 рабочих дней со дня приема документов
		Подготовка приказа о приеме и назначении в ЕИС УФХД ПК		
		Подготовка служебного контракта/трудового договора(контракта)		Одновременно с подготовкой приказа
		Подготовка приказа об установлении надбавок к должностному окладу		В течение 3 рабочих дней со дня приема документов
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		Не позднее 2 недель со дня приема на работу
		Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки начисления)		В течение 3 рабочих дней с даты назначения
		Ознакомление служащего, работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, Кодексом этики и служебного поведения, инструкцией по пожарной безопасности и др.	До подписания трудового договора	
		Создание личного дела служащего/работника		В течение 3 рабочих дней с даты назначения
1.2.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с	Изменение существенных условий служебного контракта (подготовка локальных нормативных актов, подготовка уведомлений), условий трудового	Подготовка локального нормативного акта об изменении, направление локального акта в	Подготовка уведомлений незамедлительно после подписания локального акта

	организационно-штатными мероприятиями	договора(контракта)	течение 1 рабочего дня с момента подписания в ЦБУ	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении существенных условий служебного контракта, условий трудового договора, внесение данных		В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка дополнительного соглашения к служебному контракту, трудовому договору(контракту)		
		Сокращение должности (подготовка предупреждений)	Направление локального акта о сокращении в течение 1 рабочего дня с момента подписания в ЦБУ	Подготовка предупреждений незамедлительно после подписания локального акта
		Сокращение должности (подготовка предложений о замещении должности)		В течение 2 месяцев с момента предупреждения
		Подготовка письма в центр занятости о предстоящем сокращении		Не позднее, чем за 2 месяца до срока сокращения (3 месяца в случае массового сокращения)
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении в связи с сокращением, о назначении на иную должность		В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от учреждения
		Подготовка записки-расчета		За 1 рабочий день до дня увольнения
		Подписание обходного листа	В день увольнения	
1.3.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с прохождением службы, трудовыми отношениями	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о назначении на иную должность	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения направляются материалы в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Ознакомление с приказом	В течение 3 рабочих дней после подписания приказа	
		Направление информации в военкомат или орган местного самоуправления		Не позднее 2 недель со дня назначения
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об изменении надбавок к должностному окладу	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты изменения размера надбавки, либо в течение 2 рабочих дней с момента получения документа-основания направить документы в ЦБУ.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика (дата установления/прекращения надбавки исчисляется со дня, указанного в документе-основании), либо за 3 рабочих дня до даты наступления события (надбавка за стаж службы)
		Подготовка сопутствующих документов (например,		Одновременно с подготовкой



		справка о периодах трудовой деятельности)		приказа
		Подготовка информации об остатках отпусков		До 10 ноября текущего года
		Формирование графика отпусков	До 1 декабря текущего года (направление предложений структурных подразделений в ЦБУ)	До 10 декабря текущего года
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о предоставлении отпусков		Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков
		Оформление сопутствующих документов к отпуску (например, справка для визы)	Не позднее, чем за 4 рабочих дня до нужной даты предоставления документов направлять информацию в ЦБУ	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о единовременной выплате		Одновременно с подготовкой приказа
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказов о материальной помощи	Не позднее, чем за 2 недели до даты начала отпуска направляются документы в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика/одновременно с подготовкой приказа
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об установлении квалификационной категории		В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о поощрении (без расчетов)	В сроки, установленные законодательством направлять информацию в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о возложении исполнения обязанностей	За 3 рабочих дня до наступления события, либо в день наступления события при невозможности известить заранее	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о командировании	За 5 рабочих дней до даты начала командировки	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
1.4.	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об увольнении	Не позднее 4 рабочих дней до даты увольнения / в случае увольнения служащего, проходившего испытание – за 3 рабочих дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
		Подготовка записки-расчета		Одновременно с подготовкой приказа
		Оформление документов, связанных с установлением	В сроки, установленные	



		страховой пенсии	законодательством	
1.5.	Ведение трудовых книжек, личных дел сотрудников	Внесение в личные дела записей, подшивка необходимых документов		В день поступления документов
		Занесение записей в трудовые книжки	В течение недели со дня приема на работу	
1.6.	Ведение реестра служащих, личных карточек	Формирование карточек формы № Т2-ГС/МС, № Т2		В день формирования приема на работу
		Ведение карточек формы №Т2-ГС/МС, № Т2		В течение службы
		Ознакомление служащих с карточками № Т2-ГС/МС, № Т2	В течение службы	
2.	Подфункция 2			
2.1.	Осуществление заверения подписи и выдачи копий	Заверение анкеты для участия в конкурсе		В установленные законодательством сроки
		Подготовка и заверение копий трудовых книжек	В установленные законодательством сроки	
		Подготовка и заверение копий документов из личного дела		В установленные законодательством сроки
		Подготовка справок с места работы	В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления направляется информация в ЦБУ	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
2.2.	Подготовка документов для сдачи в архив	Подготовка приказов по номенклатуре для передачи на хранение в архив		В установленные законодательством сроки
		Подготовка личных дел для передачи на хранение в архив		В установленные законодательством сроки
3.	Подфункция 3			
3.1.	Формирование отчетности	Статистическая отчетность: форма 1-ГС/МС		В установленные законодательством сроки
		Статистическая отчетность: форма 2ГС/МС (ГЗ/МЗ)		
		Статистическая отчетность: форма П-4 (НЗ)		
		Отчетность в Пенсионный фонд: СЗВ-М, СЗВ-стаж		
		Отчетность в Пенсионный фонд: отчет о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов		
4.	Подфункция 4			
4.1.	Расчет трудового стажа для осуществления расчета по листкам нетрудоспособности	Заполнение стажа в листках нетрудоспособности	В течение 2 рабочих дней с момента предъявления листа временной нетрудоспособности/ номера электронного листа	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика



			направляется в ЦБУ	
		Внесение данных в ЕИС УФХД ПК		
		Подготовка документов для приказа (справка о периодах трудовой деятельности)		В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
		Внесение данных о стаже, надбавке в ЕИС УФХД ПК		Сразу после подписания приказа
5.	Подфункция 5			
5.1.	Регламентация служебной (трудовой) деятельности	Подготовка правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных	Постоянное поддержание в актуальном состоянии	
		Подготовка правового акта об ответственных за работу с персональными данными		Постоянное поддержание в актуальном состоянии
		Подготовка положений о структурных подразделениях учреждений	Постоянное поддержание в актуальном состоянии	
		Подготовка должностных регламентов, должностных инструкций работников (при предоставлении учреждением распределение обязанностей между сотрудниками)	Направление в ЦБУ информации по распределению обязанностей по должностям, постоянное поддержание в актуальном состоянии	Постоянное поддержание в актуальном состоянии
6.	Подфункция 6			
6.1.	Присвоение квалификационной категории	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа об установлении квалификационной категории		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от учреждения
		Отражение в ЕИС УФХД ПК соответствующего типа начисления		В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
7.	Подфункция 7			
7.1.	Организация профессионального развития служащих	Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование	Не позднее 7 рабочих дней до даты начала обучения	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от учреждения
		Внесение данных в ЕИС УФХД ПК		Одновременно с подготовкой приказа
8.	Подфункция 8			
8.1.	Осуществление воинского учета	Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету		В день приема на работу, постоянно
		Подготовка плана по ведению воинского учета на следующий год		Не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому
		Проведение сверок личных карточек Т-2 (ГС/МС), Т2		В сроки, установленные



		со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления		законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок
		Оповещение граждан о вызовах военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки		
		Оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и на военное время	В установленные законодательством сроки	
		Представление в военные комиссариаты или органы местного самоуправления установленной отчетности		В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок
		Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК		
		Уведомление военкомата об изменении военно-учетных данных		
		Оповещение лиц, занимающихся мобилизационной работой, о бронировании сотрудников	В установленные законодательством сроки	
9.	Подфункция 9			
9.1.	Применение дисциплинарных взысканий	Подготовка запроса на предоставление объяснения со служащего	Направление информации в ЦБУ в день совершения/обнаружения проступка	Незамедлительно после поступления информации от Заказчика
		Подготовка всех материалов для анализа необходимости применения дисциплинарного взыскания	В течение 5 рабочих дней со дня получения объяснений от служащего	
		Подготовка в ЕИС УФХД ПК приказа о дисциплинарном взыскании	Направление материалов для формирования приказа не позднее 3 недель с момента совершения/обнаружения проступка	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от заказчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Красовская Е.А.		Согласовано 17.01.2020 11:57	-
2	Матюшина Я.Г.		Согласовано 17.01.2020 14:50	-
3	Пшеникова Е.Ю.		Согласовано 20.01.2020 09:47	Согласовано
4	Князева Н.В.		Согласовано 27.01.2020 16:23	-
5	Шарипова Т.В.		Согласовано 28.01.2020 09:24	-
6	Завизион А.А.		Согласовано 28.01.2020 09:28	-
7	Метелева Т.Э.		Согласовано 28.01.2020 10:01	-
8	Зоркина И.В.		Согласовано 28.01.2020 16:43	согласовано
9	Шайдулина Н.В.		Согласовано 29.01.2020 15:10	-
10	Лазарева Л.П.		Согласовано 31.01.2020 10:06	Включить в соглашение: 1. Предоставление ежемесячных Сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в Центр занятости населения 2. Порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем при приеме и проверке сведений о доходах муниципальных служащих
Тип согласования: последовательное				
11	Лазейкин Н.В.		ЭП Подписано 31.01.2020 11:07	-