



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0251151

21.01.2019

№ 136-р

**О проведении кадровой политики
в государственных учреждениях,
подведомственных администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга**

Во исполнение пункта 5.7.14 Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098, в целях проведения единой кадровой политики в системе управления персоналом и повышения эффективности регулирования трудовых отношений в государственных учреждениях, подведомственных администрации Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Администрация) (далее – Учреждения):

1. Руководителям Учреждений:

1.1. Осуществлять подбор, расстановку и использование кадров в Учреждении в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (4-е издание, дополненное), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), принятым постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367, статьей 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда», справкой о профессиональных стандартах.

1.2. При разработке должностных инструкций работников Учреждения и штатного расписания Учреждения учитывать п.1.1. настоящего распоряжения;

1.3. Документы по согласованию назначения на должность, перевод и освобождение от должности заместителей руководителей, главных бухгалтеров и руководителей структурных подразделений Учреждения направлять в Администрацию не позднее 5 рабочих дней до назначения на должность, перевод и освобождение от должности заместителей руководителей, главных бухгалтеров и руководителей структурных подразделений Учреждения по следующим формам, согласно приложению:

1.3.1. форма № 1 - Согласование назначения на должность с приложением копии штатного расписания;

1.3.2. форма № 2 - Согласование назначения на должность по переводу внутри Учреждения с приложением копии штатного расписания;

1.3.3. форма № 3 - Согласование освобождения от должности.

1.4. Категорически запретить назначение, перевод и освобождение заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений Учреждения без согласования с Администрацией.

1.5. Ежемесячно, не позднее 30 числа, представлять в отдел по вопросам государственной службы и кадров Администрации информацию по следующим формам, согласно приложению:

1.5.1. форма № 4 - Справка об имеющихся вакансиях в Учреждениях на отчетную дату;

1.5.2. форма № 5 - Справка об изменении учетных данных работников Учреждения за текущий месяц.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 15.01.2013 № 65-р «О проведении кадровой политики в государственных учреждениях, подведомственных администрации Петроградского района Санкт-Петербурга».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителей главы Администрации, курирующих и контролирующую соответствующую сферу деятельности Учреждений.

Глава администрации

И.А.Громов

Приложение к распоряжению администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга

от _____ № _____

На бланке учреждения

Форма № 1

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации
Петроградского района
Санкт-Петербурга

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Уважаемый _____!

Прошу согласовать назначение _____
(Фамилия Имя Отчество)

на должность

(полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

Приложение:

-кадровая справка кандидата на ___ л. в 1 экз.

-копия (выписка) штатного расписания на ___ л. в 1 экз.

Руководитель Учреждения

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения
(по направлению деятельности)
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга
(по направлению деятельности)

И.О. Фамилия

Приложение к распоряжению администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга
от _____ № _____

На бланке учреждения

Форма № 2

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации
Петроградского района
Санкт-Петербурга

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Уважаемый _____!

Прошу согласовать перевод _____
(Фамилия Имя Отчество)

с должности _____
(полное наименование замещаемой должности)

на должность _____
(полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

Приложение:

-кадровая справка кандидата на ___ л. в 1 экз.

-копия (выписка) штатного расписания на ___ л. в 1 экз.

Руководитель Учреждения

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения
(по направлению деятельности)
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга
(по направлению деятельности)

И.О. Фамилия

Приложение к распоряжению администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга
от _____ № _____

На бланке учреждения

Форма № 3

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации
Петроградского района
Санкт-Петербурга

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Уважаемый _____!

Прошу согласовать освобождение _____
(Фамилия Имя Отчество)

от занимаемой должности _____
(полное наименование должности)

в связи с прекращением трудового договора

(основание расторжения трудового договора)

Приложение: копия заявления.

Руководитель Учреждения

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения
(по направлению деятельности)
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга
(по направлению деятельности)

И.О. Фамилия

Приложение к распоряжению администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга
от _____ № _____
Форма № 4

**Начальнику отдела по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Справка об имеющихся вакансиях в

_____ (полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения)

(по состоянию на 1 число месяца 20__ года)

№ п/п	Наименование должности*	Должностной оклад, руб.	Дата освобождения	Примечание
-------	-------------------------	-------------------------	-------------------	------------

Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение к распоряжению администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга
от _____ № _____
Форма № 5

**Начальнику отдела по вопросам
государственной службы и кадров
администрации Петроградского района
Санкт-Петербурга**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

Справка об изменениях учетных данных

_____ (полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения)

за _____ 20__ г.
(указывается отчетный месяц)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности*	Основание (№ и дата приказа)
1	Приняты за отчетный период		
1.1.			
1.2.			
2.	Уволены за отчетный период		
2.1.			
2.2.			
3	Переведены внутри Учреждения за отчетный период		
3.1.			
3.2.			

Руководитель Учреждения

_____ (подпись, расшифровка подписи)