

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПУСЛАХËН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

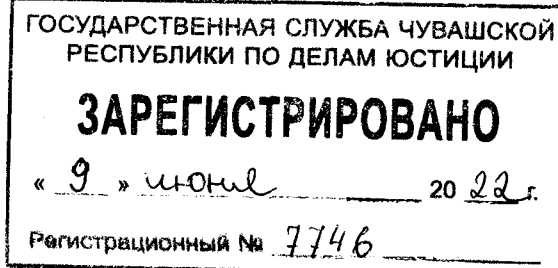
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.05.2022 125 №

20.05.2022 № 125

Шупашкар хули

г. Чебоксары



Руководствуясь Положением об Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным Указом Главы Чувашской Республики от 24 марта 2020 г. № 82 «Об Администрации Главы Чувашской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы (далее – Регламент).

2. В целях установления общих правил организации кадровой работы рекомендовать органам исполнительной власти Чувашской Республики при взаимодействии с Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики руководствоваться Регламентом.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики

В.Борисов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 20 мая 2022 г. № 125

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

1. Основные правовые акты органов исполнительной власти Чувашской Республики по кадровым вопросам

№ пп	Наименование правового акта органа исполнительной власти Чувашской Республики по кадровым вопросам (далее соответственно – правовой акт, орган)	Основание для подготовки Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление) проекта правового акта (далее – документ, являющийся основанием)	Срок представления в Управление документа, являющегося основанием	Срок подготовки Управлением проекта правового акта	Срок подписания проекта правового акта руководителем органа	Срок представления органом в Управление подписанного руководителем органа правового акта	Срок представления Управлением в казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» (далее – КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета») зарегистрированного Управлением правового акта
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Об утверждении графика отпусков	предложение руководителя структурного подразделения, согласованное с государственным гражданским служащим Чувашской Республики (далее – гражданский	ежегодно до 15 ноября	ежегодно до 10 декабря	ежегодно до 14 декабря	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется

1	2	3	4	5	6	7	8
		служащий), работником для включения в график отпусков органа с указанием дат ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (Управление доводит форму предложения до руководителя структурного подразделения)					
2.	О предоставлении отпуска по графику отпусков	график отпусков гражданских служащих, работников органа	не требуется	не позднее чем за 17 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
3.	О предоставлении отпуска вне графика отпусков	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа с визой непосредственного руководителя гражданского служащего, работника и резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту	за 19 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее чем за 17 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
4.	О предоставлении отпуска руководителю органа	заявление руководителя органа на имя Главы Чувашской Республики с визой Главы Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту	за 7 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее чем за 6 календарных дней до даты начала отпуска	не требуется	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
5.	О предоставлении отпуска заместителю руководителя органа, руко-	заявление гражданского служащего на имя руководителя органа с резолюцией руководителя органа (с указанием даты)	за 16 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее чем за 12 календарных дней до даты начала отпуска	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных

1	2	3	4	5	6	7	8
	водителю структурного подразделения органа						случаях – незамедлительно
6.	Об отзыве из отпуска в связи со служебной необходимостью	служебная записка руководителя структурного подразделения органа, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Чувашской Республики (далее – гражданская служба), на имя руководителя органа с обоснованием служебной необходимости отзыва гражданского служащего из отпуска с письменным согласием гражданского служащего и резолюцией руководителя органа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту; заявление гражданского служащего на имя руководителя органа с резолюцией руководителя органа о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту	по мере необходимости, но не позднее даты отзыва из отпуска	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление служебной записки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
7.	О переносе части отпуска в случае временной нетрудоспособности	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа с визой руководителя структурного подразделения и резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту; листок нетрудоспособности	в течение первого рабочего дня выхода гражданского служащего из отпуска	в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	О предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы)	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа с визой руководителя структурного подразделения и резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту	не позднее чем за 2 рабочих дня до дня начала отпуска без сохранения денежного содержания гражданского служащего	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
9.	О предоставлении отпуска по беременности и родам	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа с визой руководителя органа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту; листок нетрудоспособности	в день выдачи листка нетрудоспособности	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление документов	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
10.	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту; свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка; справка с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособие	не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление документов	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
11.	О предоставлении дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа с визой руководителя органа по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту; справка медицинской организации, подтверждающая факт сдачи крови и ее компонентов	не позднее чем за 3 рабочих дня до дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов, в исключительных случаях – в день сдачи крови	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление документов	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	О единовременной выплате к отпуску	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя (в соответствии с утвержденным в органе порядком осуществления единовременной выплаты) органа по формам согласно приложениям № 11 и 12 к настоящему Регламенту соответственно	за 21 календарный день до даты начала отпуска	в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
13.	О выплате материальной помощи и иных выплатах	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа (в соответствии с утвержденным в органе порядком выплаты материальной помощи) по формам согласно приложениям № 13 и 14 к настоящему Регламенту соответственно	по мере необходимости	в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
14.	О предоставлении гражданскому служащему (работнику) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	заявление гражданского служащего (работника) на имя руководителя органа по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 19 декабря 2014 г. № 1055н, с визой руководителя органа с приложением документов, указанных в пункте 3 постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1048	не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление документов	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
15.	О привлечении гражданского служащего к работе в выходной день	служебная записка руководителя структурного подразделения на имя руководителя органа с обоснованием привлечения гражданского служащего к работе в выходной день с резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по форме согласно приложению № 15 к настоящему	не позднее чем за 3 рабочих дня до дня привлечения гражданского служащего к работе в выходной день	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление служебной записки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно

1	2	3	4	5	6	7	8
		Регламенту; письменное согласие гражданского служащего по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту					
16.	О командировке	служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по форме согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту	в день наложения резолюции руководителем органа	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление служебной записки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
17.	Об исполнении обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего	служебная записка руководителя структурного подразделения о возложении исполнения обязанностей и об установлении доплаты за исполнение обязанностей на имя руководителя органа с резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту; письменное согласие гражданского служащего	не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала планируемого исполнения обязанностей	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление служебной записки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
18.	О включении в кадровый резерв органа	протокол заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в органе и включение в кадровый резерв органа (далее соответственно – конкурсная комиссия, конкурс); решение конкурсной комиссии органа	в течение 7 дней со дня проведения конкурса	в течение 7 дней со дня проведения конкурса	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется

1	2	3	4	5	6	7	8
19.	Об исключении из кадрового резерва органа	пункты 53, 54 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики, утвержденного Указом Главы Чувашской Республики от 24 июля 2017 г. № 82	не требуется	в течение 30 календарных дней с момента возникновения основания для исключения из кадрового резерва	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
20.	О конкурсе на замещение вакантной должности в органе	наличие вакантной должности гражданской службы в органе при условии отсутствия кандидата на замещение вакантной должности гражданской службы в кадровом резерве Чувашской Республики, служебная записка руководителя органа по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту; объявление о конкурсе	не требуется	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения вакантной должности	в течение 3 рабочих дней (при принятии решения о проведении конкурса) с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
21.	О конкурсе на включение в кадровый резерв органа	решение руководителя органа; анализ кадрового резерва органа, проведенный Управлением; служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией руководителя органа (с указанием даты) о необходимости проведения конкурса по форме согласно приложению № 20 к настоящему Регламенту	в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление служебной записки	в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление служебной записки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
22.	О проведении заседания конкурсной комиссии	окончание приема документов на конкурс при наличии не менее 2 кандидатов	не требуется	в течение 3 рабочих дней после окончания приема Управлением документов на конкурс	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется

1	2	3	4	5	6	7	8
23.	О назначении на должность гражданской службы	заявление гражданина Российской Федерации/гражданского служащего на имя руководителя органа с визой руководителя структурного подразделения, в которое назначается гражданин Российской Федерации, и резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по формам согласно приложениям № 21 и 22 к настоящему Регламенту соответственно с приложением документов, указанных в статье 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; решение конкурсной комиссии или приказ о включении в кадровый резерв органа, если назначение на должность осуществляется на конкурсной основе, либо обоснование назначения на должность без проведения конкурсных процедур	не менее чем за 14 рабочих дней до предлагаемого срока назначения	в течение 10 рабочих дней после поступления в Управление заявления	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
24.	О назначении на должность, не являющуюся должностью гражданской службы	заявление гражданина Российской Федерации на имя руководителя органа с визой непосредственного руководителя гражданина Российской Федерации и резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по формам согласно приложениям № 23 и 24 к настоящему Регламенту соответственно с приложением документов, указанных в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации	не менее чем за 10 рабочих дней до предлагаемого срока назначения	в течение 7 рабочих дней после поступления в Управление заявления	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно

1	2	3	4	5	6	7	8
25.	О переводе на иную должность	заявление с визой руководителя структурного подразделения на имя руководителя органа и резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по формам согласно приложениям № 25 и 26 к настоящему Регламенту с приложением справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при необходимости)	не менее чем за 5 рабочих дней до предлагаемого срока назначения	в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление заявления	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта, но не позднее даты перевода	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
26.	О присвоении классного чина без проведения квалификационного экзамена	наступление срока присвоения классного чина гражданской службы гражданскому служащему	не требуется	до 25 числа каждого месяца (при необходимости)	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
27.	О присвоении классного чина с проведением квалификационного экзамена	протокол аттестационной комиссии органа	не требуется	до 25 числа каждого месяца	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
28.	О проведении квалификационного экзамена	заявление гражданского служащего на имя руководителя органа (Управление по истечении испытательного срока либо 3 месяцев с даты назначения на должность доводит по электронной почте форму заявления и отзыва до гражданского служащего, когда подходит срок присвоения классного чина) по форме согласно приложению № 27 к настоящему Регламенту	в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления	до 10 числа каждого месяца (при необходимости)	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется

1	2	3	4	5	6	7	8
29.	Об утверждении графика проведения аттестации	наступление срока проведения аттестации гражданского служащего	не требуется	ежегодно до 1 февраля, но не ранее чем за месяц до начала аттестации	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
30.	О проведении внеочередной аттестации	основания, указанные в частях 5 и 6 статьи 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	не требуется	по мере необходимости	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
31.	Об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет	наличие соответствующего стажа у гражданского служащего	не требуется	до 20 числа каждого месяца	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
32.	Об установлении надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	приказ о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, и служебная записка о размере надбавки гражданского служащего, ответственного за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в органе, на имя руководителя органа	в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление служебной записки	в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление служебной записки	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
33.	Об изменении надбавки за особые условия гражданской службы или условия труда	служебная записка руководителя органа в соответствии с порядком выплаты надбавок за особые условия гражданской службы или условия труда, установленным в органе, по форме согласно приложению № 28 к настоящему Регламенту	в течение 1 рабочего дня с даты поручения руководителя органа	в течение 3 рабочих дней после поступления в Управление служебной записки	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно

1	2	3	4	5	6	7	8
34.	Об увольнении	заявление гражданского служащего, работника на имя руководителя органа с резолюцией руководителя органа (с указанием даты) по формам согласно приложениям № 29 и 30 к настоящему Регламенту соответственно	в течение 1 рабочего дня с даты принятия резолюции, в исключительных случаях – незамедлительно	не позднее чем за 2 рабочих дня до дня увольнения, в исключительных случаях – за 1 рабочий день	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно	в день подписания правового акта, в исключительных случаях – в день увольнения до 9.00	не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
35.	О проведении служебной проверки	документы, являющиеся основанием для проведения проверки, с резолюцией руководителя органа (с указанием даты); заявление гражданского служащего с резолюцией руководителя органа (с указанием даты)	в день принятия решения руководителем органа	в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление документов	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
36.	О применении дисциплинарного взыскания	заключение по результатам служебной проверки с резолюцией руководителя органа	в течение 3 рабочих дней с даты поручения руководителя органа	в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление заключения по результатам служебной проверки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
37.	О снятии дисциплинарного взыскания	служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией руководителя органа по форме согласно приложению № 31 к настоящему Регламенту	в течение 3 рабочих дней с даты поручения	в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление служебной записки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
38.	Об изменении персональных данных	заявление гражданского служащего, работника, копии документов, подтверждающих изменения, по	по мере необходимости	в течение 3 рабочих дней с даты поступ-	в течение 1 рабочего дня с момента пред-	не позднее следующего рабочего дня со дня подпи-	не требуется

1	2	3	4	5	6	7	8
		форме согласно приложению № 32 к настоящему Регламенту		ления в Управление заявления	ставления на подпись проекта правового акта	сания правового акта	
39.	О направлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию	решение руководителя органа; результаты аттестации гражданского служащего; назначение гражданского служащего на иную должность; назначение гражданского служащего в порядке должностного роста в соответствии с законодательством Российской Федерации; поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу впервые	не требуется	по мере формирования групп	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется
40.	Об утверждении штатного расписания/о внесении изменений в штатное расписание	служебная записка руководителя структурного подразделения органа на имя руководителя органа с резолюцией руководителя органа и обоснованием утверждения штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание органа по форме согласно приложению № 33 к настоящему Регламенту	по мере необходимости	в течение 7 рабочих дней с даты поступления в Управление служебной записки	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта, в исключительных случаях – незамедлительно
41.	Об установлении наставничества	предложение об осуществлении наставничества в отношении гражданского служащего по форме согласно приложению № 34 к настоящему Регламенту	в течение 3 рабочих дней с даты представления предложения	в течение 3 рабочих дней с даты представления в Управление предложения	в течение 1 рабочего дня с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	не требуется

1	2	3	4	5	6	7	8
42.	По иным кадровым вопросам	служебная записка руководителя структурного подразделения органа на имя руководителя органа с резолюцией руководителя органа	по мере необходимости	в течение 3 рабочих дней с даты представления в Управление служебной записки	в течение 3 рабочих дней с момента представления на подпись проекта правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания правового акта	по мере необходимости

2. Иные кадровые документы органов и действия, выполняемые при осуществлении Управлением функций по ведению кадровой работы органов

№ пп	Наименование кадрового документа органа (далее – документ) и действия, выполняемого при осуществлении Управлением функций по ведению кадровой работы органа	Основание для подготовки Управлением документа (совершения действия)	Срок подготовки Управлением документа (совершения действия)	Срок подписания документа (совершения действия)
1	2	3	4	5
1.	Подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне	номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, перечень должностей гражданской службы в органе, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, утвержденный правовым актом органа	в течение 3 рабочих дней со дня представления в Управление гражданином оформленных документов	направление в течение 2 рабочих дней со дня заверения документов специалистом Управления оформленных документов в режимно-секретное подразделение органа
2.	Регистрация кадровых приказов	подписанный кадровый приказ	в день поступления подписанного приказа	в день поступления подписанного приказа
3.	Копирование реестра государственных гражданских служащих Чувашской Республики в органе исполнительной власти Чувашской Республики на бумажном носителе по состоянию на	наступление события	31 декабря ежегодно	подписывается руководителем органа и гражданским служащим, ответственным за ведение реестра гражданских служащих органа

1	2	3	4	5
	31 декабря и представление руководителю органа на подпись			
4.	Справка с места работы	письменное заявление гражданского служащего, работника	в течение 3 рабочих дней с даты обращения	в течение 3 рабочих дней с даты обращения
5.	Служебное удостоверение	приказ о назначении на должность гражданской службы	в течение 7 рабочих дней со дня направления гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы, в Управление личной фотографии в электронном виде в формате «jpeg» с соотношением сторон 3×4 на светлом фоне	в течение 3 рабочих дней с даты оформления служебного удостоверения
6.	Письменное заключение по результатам служебной проверки	приказ о проведении служебной проверки	не позднее чем через 1 месяц со дня принятия решения о проведении служебной проверки	в течение 3 рабочих дней с даты представления заключения
7.	Оформление представления о назначении пенсии за выслугу лет для направления в Комиссию по установлению ежемесячной доплаты к пенсии	письменное заявление гражданского служащего на имя председателя Комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии с необходимыми документами	в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления гражданского служащего о назначении пенсии за выслугу лет и других документов	в течение 2 рабочих дней
8.	Регистрация заявления, поданного гражданским служащим для постановки на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	письменное заявление гражданского служащего, документы, предусмотренные Правилами предоставления государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»	в течение 1 рабочего дня	не требуется

1	2	3	4	5
9.	Ведение федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»	правовой акт о кадровом мероприятии	в течение 5 рабочих дней после подписания правового акта	не требуется
10.	Ведение 1С-Камин	правовой акт о кадровом мероприятии	в течение 3 рабочих дней после подписания правового акта	не требуется
11.	Табель учета рабочего времени	требование Трудового кодекса Российской Федерации	за 3 рабочих дня до установленного срока выплаты заработной платы	направление через 1С-Камин и на бумажном носителе в КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета» за 2 рабочих дня до установленного срока выплаты заработной платы
12.	Отчет 1-Т (ГС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих» за отчетный период	требование Федеральной службы государственной статистики	направление формы отчета в КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета» не позднее 1 февраля для заполнения по направлению деятельности и представления в Управление до 15 февраля	направление документа в органы статистики через СБИС до 1 марта (на основании доверенности органа)
13.	1-ГС «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию» на 1 октября отчетного года	требование Федеральной службы государственной статистики	направление в органы статистики до 25 октября	направление документа в органы статистики через СБИС до 25 октября (на основании доверенности органа)
14.	П-4 (НЗ) «Сведения о численности, начисленной заработной плате и движении работников»	требование Федеральной службы государственной статистики	направление формы отчета в КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета» не позднее 30 числа отчетного квартала для заполнения по направлению деятельности и представления в Управление до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	направление документа в органы статистики через СБИС не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (на основании доверенности органа)

1	2	3	4	5
15.	СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» в случае назначения на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, увольнения с государственной гражданской службы Чувашской Республики, переназначения, присвоения классного чина	требование Трудового кодекса Российской Федерации	не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о назначении, увольнении, в остальных случаях – не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли кадровые изменения	направление документа в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) через СБИС (на основании доверенности органа)
16.	СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах»	требование Трудового кодекса Российской Федерации	не позднее 15 числа месяца; в день увольнения	направление документа в ПФР через СБИС (на основании доверенности органа)
17.	СЗВ-стаж «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц»	требование Трудового кодекса Российской Федерации	не позднее 1 марта	направление документа в ПФР через СБИС (на основании доверенности органа)
18.		выход сотрудника на пенсию	в течение 3 календарных дней со дня поступления запроса от ПФР либо обращения сотрудника	
19.		сотрудник подал заявление в ПФР на срочную пенсионную выплату		
20.		сотрудник подал заявление в ПФР на единовременную выплату средств пенсионных накоплений		
21.		при увольнении (под подпись)	в день увольнения	
22.	СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности»	заявление гражданского служащего, работника о предоставлении ему информации; увольнение	в течение 3 рабочих дней с даты обращения; в день увольнения	не требуется
23.	Подготовка информации о списочном составе гражданских служащих в органе для направления в страховую компанию по запросу органа	запрос органа	в течение 5 рабочих дней с даты регистрации входящего запроса	не требуется
24.	Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек	назначение, переназначение, присвоение классного чина, увольнение гражданского служащего, работника, сведения о награждении, поощрении, изменении фамилии, имени, отчества и даты рождения, образования	об увольнении – в день увольнения; в остальных случаях – не позднее 5 рабочих дней со дня издания правового акта	не требуется
25.	Формирование личного дела	сформированный комплект документов	в течение 5 рабочих дней после подписания правового акта	не требуется

1	2	3	4	5
26.	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	правовой акт о командировке	в течение 3 рабочих дней после подписания правового акта	не требуется
27.	Прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать	требование Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	до 1 апреля года, следующего за отчетным годом; при поступлении на должность гражданской службы	регистрация в журнале под подпись, приобщение сведений к личному делу в течение 2 дней с даты их принятия
28.	Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	требование Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	до 30 апреля года, следующего за отчетным годом; при поступлении на должность гражданской службы	регистрация в журнале под подпись, приобщение справок к личному делу в течение 2 дней с даты их принятия

Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

(форма)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

для включения в график отпусков государственных гражданских служащих Чувашской Республики и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, в

_____ (наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики)

на 20__ год в

_____ (наименование структурного подразделения)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Период отпуска (00.00–00.00)	Количество календарных дней	Подпись сотрудника

Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись непосредственного руководителя

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

_____ (замещаемая должность)

Дата

подпись

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжи-
тельностью _____ календарных дней с _____ 20__ г. вне графика отпусков.

Прошу произвести единовременную выплату при предоставлении ежегод-
ного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов месячного денежного со-
держания и выплатить материальную помощь в размере одного оклада месячно-
го денежного содержания *(данные выплаты указываются, если гражданский
служащий не получал их в текущем году)* / Прошу выплатить единовременную
выплату в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска и оказать материальную помощь в размере двух долж-
ностных окладов *(данные выплаты указываются, если работник не получал их в
текущем году)*.

Единовременная выплата не предоставлялась в 20__ году.

Материальная помощь не выплачивалась в 20__ году.

Дата

_____ (подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 3
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Главе
Чувашской Республики

Резолюция Главы
Чувашской Республики

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с _____ 20__ года.

Исполнение обязанностей _____ предлагаю
(замещаемая должность)

возложить на _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (замещаемая должность)

Дата

_____ (подпись)

Согласен(на) на исполнение обязанностей.

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 4
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность руководителя
структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

служебная записка.

Прошу отозвать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)
из ежегодного оплачиваемого отпуска с _____ по _____ 20__ г. в
связи со служебной необходимостью (разъяснить конкретную служебную необ-
ходимость).

наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

Согласие сотрудника на отзыв из отпуска (пишется собственноручно):

Согласен(на) на отзыв из отпуска с _____ по _____ 20__ года.

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 5
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск с _____
по _____ 20__ г. на период с _____ по _____ 20__ г. в
связи со служебной необходимостью (разъяснить конкретную служебную необ-
ходимость) и предоставить неиспользованную часть отпуска с _____
по _____ 20__ года.

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 6
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
*(должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))*

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью
___ календарных дней на период с _____ 20__ г. в связи с временной
нетрудоспособностью с _____ по _____ 20__ г. в период ежегодного
оплачиваемого отпуска с _____ по _____ 20__ года.

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 7
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения денежного содержания /
заработной платы продолжительностью _____ календарных дней(я) с
_____ по _____ 20__ г. в связи с _____.

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 8
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Ознакомлен

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с ___ по ___ 20__ года.
Листок нетрудоспособности от _____ № _____, выданный
_____, прилагается.

Дата

(подпись)

Приложение № 9
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Ознакомлен

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им воз-
раста трех лет с _____ 20__ г. по _____ 20__ года.

Приложение:

копия свидетельства о рождении серии _____ № _____;

справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка
о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия,
а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо
обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных ор-
ганизациях, образовательных организациях высшего образования, организациях
дополнительного профессионального образования и научных организациях, –
сведения из территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федера-
ции по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного по-
собия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих слу-
чаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо
матери (отца, обоих родителей) ребенка.

Дата

(подпись)

Приложение № 10
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано
Дата

подпись

(замещаемая должность руководителя
структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу предоставить дополнительный день отдыха _____ 20__ г.
с сохранением среднего заработка в связи со сдачей крови и ее компонентов в
соответствии с абзацем вторым статьи 186 Трудового кодекса Российской Феде-
рации.

Справку от _____ 20__ г. № _____ прилагаю.

Дата

(подпись)

Приложение № 11
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

Для государственных гражданских
служащих Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано
Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу произвести единовременную выплату при предоставлении ежегод-
ного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов месячного денежного со-
держания (если государственный гражданский служащий Чувашской Респуб-
лики не получал ее в текущем году).

Дата

(подпись)

Приложение № 12
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

Для лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями
государственной гражданской службы
Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу произвести единовременную выплату в размере двух должностных
окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (если работник
не получал ее в текущем году).

Дата

(подпись)

Приложение № 13
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

Для государственных гражданских
служащих Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу выплатить материальную помощь в размере одного оклада месяч-
ного денежного содержания (если государственный гражданский служащий Чу-
вашской Республики не получал ее в текущем году).

Дата

(подпись)

Приложение № 14
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

Для лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями
государственной гражданской службы
Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу оказать материальную помощь в размере двух должностных окла-
дов (если работник не получал ее в текущем году).

Дата

(подпись)

Приложение № 15
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

(замещаемая должность руководителя
структурного подразделения)

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

служебная записка.

Прошу привлечь к работе в выходной день (нерабочий праздничный день)

_____ 20__ г. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

в связи со служебной необходимостью (разъяснить конкретную служебную
необходимость).

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

Приложение № 16
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Я, _____, согласен(на)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)
выйти на работу в выходной день (нерабочий праздничный день)
_____ 20__ г. для _____.
(указывается цель выхода на работу)

Медицинских противопоказаний к работе в выходной день не имею.

Прошу предоставить другой день отдыха за работу в выходной день –
_____ 20__ года. От оплаты работы в выходной день _____
20__ г. в двойном размере отказываюсь / Согласен(на) на оплату работы в
двойном размере без использования дополнительного выходного дня.

С правом отказаться от работы
в выходной день ознакомлен(на)

(подпись)

Дата

(подпись)

Приложение № 17
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано
Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

служебная записка.

Прошу разрешить выезд в служебную командировку _____
(фамилия, имя, от-
_____, с _____ по _____ 20__ г. в _____
чество (последнее – при наличии), должность) (населен-
_____ для участия в _____.
ный пункт) (наименование мероприятия)

Выезд планируется из г. Чебоксары _____ 20__ г. в _____ часов.
Прибытие планируется в г. Чебоксары _____ 20__ г. в _____ часов.

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

Приложение № 18
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

служебная записка.

Прошу возложить исполнение обязанностей _____
(наименование должности,
_____ на период временного отсутствия _____
структурного подразделения) (фамилия, имя, отчество
_____ на _____
(последнее – при наличии) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), долж-
_____, с _____ по _____ 20 ____ года.
ность)

Установить доплату за исполнение обязанностей _____
(наименование должности,
_____ в размере _____
структурного подразделения) (сумма в соответствии с положением об оплате труда
ОИВ)

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения)

_____ (подпись)

Согласие сотрудника на исполнение обязанностей (пишется собственноручно):
Согласен(на) на исполнение обязанностей с _____ по _____ 20 ____ года.

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 19
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Управление государственной гражданской
службы, кадровой политики
и государственных наград

руководителя органа исполнительной
власти Чувашской Республики
*(должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))*

служебная записка.

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной(ых) должности(ей) го-
сударственной гражданской службы Чувашской Республики _____
(наименование)

должности(ей), структурного(ых) подразделения(ий)

Дата

(подпись)

Приложение № 20
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Управление государственной гражданской
службы, кадровой политики
и государственных наград

руководителя органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

служебная записка.

Прошу объявить конкурс на включение в кадровый резерв
на должность(и)
_____ (наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики)
государственной гражданской службы Чувашской Республики _____
(наименование
_____)
должности(ей), структурного(ых) подразделения(ий)

Дата

(подпись)

Приложение № 21

к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

Для государственных гражданских служащих Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики

Согласовано

Дата

подпись

Руководителю органа исполнительной власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

_____,
тел. _____

заявление.

Прошу назначить меня на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики _____.
(наименование должности, структурного подразделения)

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 22

к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

Для государственных гражданских служащих Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики

Руководителю органа исполнительной власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в родительном падеже)

Дата

подпись

проживающего по адресу: _____

_____,
тел. _____

заявление.

Прошу назначить меня на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики _____ на

(наименование должности, структурного подразделения)

период отсутствия государственного гражданского служащего Чувашской Республики, за которым в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами сохраняется данная должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 23

к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики

Руководителю органа исполнительной власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано
Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Прошу принять меня на должность _____
(наименование должности, структурного

подразделения)

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 24
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

Для лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями
государственной гражданской службы
Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Прошу принять меня на должность _____
(наименование должности, структурного
подразделения) на период отсутствия работника, за которым сохраняется место
работы, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)).

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 25

к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

Для государственных гражданских служащих Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики

Руководителю органа исполнительной власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу назначить меня на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики _____,
(наименование должности, структурного подразделения)
освободив от замещаемой должности.

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 26

к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики

Руководителю органа исполнительной власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Согласовано
Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу принять меня на должность _____
(наименование должности, структурного подразделения), освободив от занимаемой должности.

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 27
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвое-
ния мне классного чина государственной гражданской службы Чувашской Рес-
публики _____.

Дата

(подпись)

Приложение № 28

к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

(форма)

Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград

руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

служебная записка.

Прошу установить _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)
надбавку к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики в размере _____ процентов с _____ 20 ____ г. в связи с _____.
(обоснование повышения надбавки)

Дата

(подпись)

Приложение № 29

к Регламенту взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики при осуществлении им полномочий по ведению кадровой работы

Для государственных гражданских служащих Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики

Руководителю органа исполнительной власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу освободить от замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики и уволить с государственной гражданской службы Чувашской Республики по собственной инициативе _____
20__ года.

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 30
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

Для лиц, замещающих должности,
не являющиеся должностями
государственной гражданской службы
Чувашской Республики

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу уволить меня по собственному желанию ____ 20 ____ года.

Дата

(подпись)

Резолюция непосредственного руководителя:

Согласовано

Подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 31
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чуваш-
ской Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

Согласовано

Дата

подпись

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

служебная записка.

Прошу о досрочном снятии с _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при нали-
_____, дисциплинарного взыскания в виде _____, вынесенно-
чии), должность) _____, вынесенно-
(вид взыскания)
го приказом _____ от
(наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики)
_____ 20__ г. № ____.

Аргументирование снятия дисциплинарного взыскания.

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

Приложение № 32
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность руководителя
структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

заявление.

Прошу изменить в моих учетных документах _____
*(имя, фамилию, отчество (при изменении актов гражданского состояния – за-
ключении или расторжении брака или смене фамилии, имени, отчества (по-
следнее – при наличии) по личным обстоятельствам; паспортные данные (по
достижении 20 и 45 лет либо при смене паспорта); адрес прописки или факти-
ческий адрес проживания; сведения об образовании (при поступлении или окон-
чании образовательной организации), семейное положение, сведения о состоя-
нии здоровья (ограничения по здоровью) и др.).*

Основание: копия _____.
(наименование документа)

Дата

(подпись)

Приложение № 33
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

(форма)

Резолюция руководителя органа
исполнительной власти Чувашской
Республики

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

Согласовано

Дата

подпись

(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

служебная записка.

Прошу утвердить штатное расписание на 20__ год / В связи с
_____ прошу внести в штатное расписание _____
(причина внесения изменения) (наименование
_____ следующее(ие) изменение(я):
органа исполнительной власти Чувашской Республики)
_____ без изменения фонда оплаты труда.
(вносимые изменения)

Таким образом, планируется следующая расстановка государственных
гражданских служащих Чувашской Республики:

Фамилия, имя, отче- ство (по- следнее – при нали- чии)	Замещаемая должность	Планируемая должность в связи с изменением	Изменение должностных обязанностей

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

Приложение № 34
к Регламенту взаимодействия между
органами исполнительной власти Чу-
вашской Республики и Управлением
государственной гражданской службы,
кадровой политики и государственных
наград Администрации Главы Чуваш-
ской Республики при осуществлении
им полномочий по ведению кадровой
работы

Для государственных гражданских
служащих Чувашской Республики

(форма)

Руководителю органа исполнительной
власти Чувашской Республики
(должность, фамилия, инициалы)

(замещаемая должность руководителя
структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) в родительном падеже)

предложение об установлении наставничества.

Предлагаю установить в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии), должность государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
в отношении которого планируется осуществлять наставничество)

_____, наставничество сроком на _____
(период осуществления наставничества)

и назначить наставником _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность

наставника)

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонару-
шения не имеет, служебная проверка в отношении _____
(фамилия, имя, отчество (послед-

нее – при наличии) наставника) _____ не проводится.

Согласие _____ ИСПОЛНЯТЬ
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наставника)
функции наставника имеется.

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

Исполнять функции наставника согласен(на)

(подпись наставника)

« ____ » _____ 20__ г.