



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное учреждение ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

ПРИКАЗ

28.02.2024 г. № 28/У

д. Матвейково

По организации

«Об утверждении Порядка согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1»»

В соответствии с указанием Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 30.01.2024 года № 19ИСХ-1316 об усилении мер по противодействию коррупции, в целях принятия дополнительных мер по противодействию коррупции в подразделениях ГБУВ МО «Терветуправление № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1».
2. Ввести в действие Порядок согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1» с 01 марта 2024 года.
3. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Ливинской А.А.:
 - 3.1. При приеме на работу кандидата на должность руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1» проводить процедуру согласования кандидата на должность с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области в соответствии с утвержденным Порядком согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1».
 - 3.2. С утвержденным Порядком согласования назначения руководителя структурного подразделения ГБУВ МО «Терветуправление № 1» ознакомить работников ГБУВ МО «Терветуправление № 1» в соответствии с требованиями, установленными законодательством для локальных нормативно-правовых актов организации.

Начальник ГБУВ МО «Терветуправление № 1»

Р.Ю. Андреев

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Государственного бюджетного
учреждения ветеринарии Московской области
«Территориальное ветеринарное управление № 1»

/Р.Ю. Андреев/

«28» февраля 2024 г.

**ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГБУВ МО
«ТЕРВЕТУПРАВЛЕНИЕ № 1»**

д. Матвейково, 2024 год

I. Общие положения

1.1. Порядок согласования назначения руководителей структурных подразделений ГБУВ МО «Терветуправление № 1», (далее - Порядок) определяет процедуру согласования назначения руководителей структурных подразделений ГБУВ МО «Терветуправление № 1», (далее Учреждение), при приеме на работу, переводе с другой должности.

1.2. На должность руководителя структурного подразделения учреждения могут претендовать лица, отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (далее - квалификационные требования).

1.3. Согласование Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Министерство) о назначении руководителя структурного подразделения учреждения осуществляется не позднее 30 дней с даты поступления документов в Министерство.

II. Процедура согласования назначения на должность заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения подведомственного учреждения

2.1. Представление кандидата на вакантную должность направляется учреждением в Министерство письменно за подписью руководителя учреждения с приложением следующих документов:

а) справочная информация (приложение N 1);

б) согласие на обработку персональных данных представленного на согласование кандидата (приложение N 2);

в) копия документов об образовании (высшем, послевузовском и дополнительном профессиональном);

г) копия трудовой книжки;

д) копия паспорта.

2.2. Министерством в установленном порядке регистрируется входящее письмо с поступившими документами.

2.3. Министерство оценивает предоставленные документы для сопоставления уровня квалификации представленного на согласование кандидата с квалификационными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, при необходимости организуется проведение собеседования с должностными лицами Министерства.

III. Решения по согласованию назначения на должность руководителя структурного подразделения учреждения

3.1. Решение о согласовании назначения кандидатов принимается первым заместителем Министра либо по его поручению уполномоченным должностным лицом Министерства.

3.2. При решении вопроса о согласовании учитываются уровень образования и квалификации кандидата на должность руководителя структурного подразделения учреждения, его профессиональный опыт, профессиональные качества, необходимые знания и умения.

3.3. По результатам рассмотрения представленных на согласование кандидатур принимается одно из следующих решений:

3.3.1. Согласовано.

3.3.2. Не согласовано.

3.4. Основанием отказа в согласовании назначения на должность руководителя структурного подразделения учреждения являются:

-несоответствие квалификационным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации к вакантной должности;

-низкая оценка профессиональных качеств, знаний и умений при индивидуальном собеседовании;

3.5. Решение о согласовании/несогласовании назначения кандидата на должность руководителя структурного подразделения учреждения направляется в учреждение.

3.6. По получению согласования назначения кандидата на должность руководителя структурного подразделения начальником учреждения заключается трудовой договор с кандидатом на должность и издается приказ о приеме кандидата на работу, либо дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении его срока и приказ о продлении срока действия срочного трудового договора.

IV. Заключительные положения

4.1. Начальник учреждения не вправе заключать трудовые договоры, продлевать срок действия ранее заключенного трудового договора с действующим руководителем структурного подразделения учреждения с кандидатами на вакантные должности данной категории без согласования с Министерством.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность
руководителя структурного подразделения
учреждения

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Место жительства (регистрации)	
Контактный телефон, e-mail	
Данные документа, удостоверяющего личность	

Наименование учреждения	ГБУВ МО «Терветуправление № 1»
Должность, на которую согласовывается кандидат	
Сведения о состоянии должности	Должность вакантна с xx.xx.xx Заключение дополнительного соглашения с лицом замещающим должность на новый срок
Согласие на обработку персональных данных	Предоставлено/не предоставлено
Сведения о трудовой деятельности (на основании записей в трудовой книжке)	
Сведения о судимости	
Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, муж/жена)	фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Сведения о привлечении к административной и дисциплинарной ответственности	
Сведения об образовании	
Ученая степень, звание	
Стаж работы по специальности	
Стаж работы на руководящих должностях	
Сведения о воинском учете	
Состояние в браке	
Знание иностранного языка	
Награды, поощрения, почётные звания	
Дополнительные сведения	

Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

_____	_____	_____
(ФИО)		(подпись)
_____	_____	_____
(ответственный за кадровое делопроизводство)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(начальник учреждения)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

М.П.

Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в подведомственном учреждении, с применением технических средств.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа,

_____ а также выдавшем его органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 [Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"](#), с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора свободно своей волей и в своем интересе даю согласие ГБУВ МО «Терветуправление № 1» и Министерству сельского хозяйства и продовольствия Московской области на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства; знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности); общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размере заработной платы; состояния в браке, составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников; паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотографии, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте; передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций.

Настоящим также даю согласие на обработку персональных данных моих детей до восемнадцати лет и лиц, находящихся на иждивении, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса регистрации и фактического проживания, данных, содержащихся в свидетельстве о рождении, данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)