

Приложение
к распоряжению
Руководителя Аппарата
Государственного Совета
Удмуртской Республики
от 15 сентября 2023 года № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы, кадровой и наградной работы
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Отдел государственной службы, кадровой и наградной работы Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – отдел) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Аппарат), осуществляющим кадровое и наградное обеспечение деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Государственный Совет), его должностных лиц, Президиума Государственного Совета, постоянных комиссий Государственного Совета, депутатских фракций и депутатских объединений Государственного Совета (далее совместно – органы Государственного Совета) и Аппарата.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Регламентом Государственного Совета, иными постановлениями Государственного Совета, Положением об Аппарате, иными постановлениями Президиума Государственного Совета, указами Главы Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Государственного Совета, Служебным распорядком Аппарата, настоящим Положением, иными распоряжениями Руководителя Аппарата.

3. Положение об отделе утверждается Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

4. Отдел имеет печать и бланк со своим наименованием.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и их должностными лицами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и их должностными лицами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации и их должностными лицами, органами

местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, и их должностными лицами, депутатами Государственного Совета и их помощниками, иными структурными подразделениями Аппарата, организациями и гражданами.

2. Основные задачи отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) кадровое обеспечение деятельности Государственного Совета, его органов и Аппарата в соответствии с требованиями законодательства о государственных должностях Удмуртской Республики, государственной гражданской службе, противодействии коррупции и трудовым законодательством;

2) реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе в Аппарате;

3) формирование и реализация единой политики прохождения государственной гражданской службы в Аппарате;

4) организационное обеспечение деятельности Государственного Совета, Президиума Государственного Совета по вопросам награждения ведомственными наградами.

3. Основные функции отдела

7. Для реализации возложенных на отдел задач отдел осуществляет следующие основные функции:

1) организационное и нормативно-методическое обеспечение кадровой работы и прохождения государственной гражданской службы в Аппарате:

формирование кадрового состава Аппарата для замещения должностей гражданской службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

формирование организационно-штатного расписания Государственного Совета и Аппарата;

ведение реестра государственных гражданских служащих Аппарата (далее – гражданские служащие);

подготовка проектов распоряжений Председателя Государственного Совета о заключении (расторжении) трудового договора с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики в Государственном Совете (далее – должностные лица) и назначении денежного содержания;

подготовка проектов распоряжений Руководителя Аппарата, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики (далее – гражданская служба), её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы,

освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Аппарата (далее – гражданский служащий) с гражданской службы;

подготовка проектов распоряжений Руководителя Аппарата о приёме (увольнении) и прохождении трудовой деятельности работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Аппарата (далее – работники);

ведение личных дел должностных лиц, гражданских служащих и работников;

ведение учёта, заполнение и хранение трудовых книжек должностных лиц, гражданских служащих и работников (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

оформление служебных контрактов гражданским служащим и трудовых договоров работникам;

организация разработки и подготовки должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций рабочих;

обеспечение воинского учёта должностных лиц, гражданских служащих и работников;

обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа гражданским служащим;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, оценки кадрового состава;

организация профессионального развития гражданских служащих, стажировки, ротации кадров;

организация заключения договоров о целевом обучении;

формирование кадрового резерва Аппарата, организация работы с ним и его эффективное использование;

формирование графика отпусков должностных лиц, гражданских служащих и работников;

организация проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих и работников;

оформление и выдача служебных удостоверений должностным лицам, гражданским служащим, работникам, удостоверений депутатам Государственного Совета и их помощникам;

участие в формировании документов для представления должностных лиц, гражданских служащих и работников к государственным наградам Удмуртской Республики и Российской Федерации;

подготовка и оформление документов для назначения надбавки к пенсии за выслугу лет;

участие в рассмотрении случаев нарушения служебной (трудовой) дисциплины гражданских служащих, работников, а также служебных споров, возникающих между гражданскими служащими, работниками и Аппаратом;

оформление служебных командировок должностным лицам и гражданским служащим;

подготовка и оформление телефонного справочника Государственного Совета;

подготовка мониторинга по вопросам реформирования и развития гражданской службы;

2) организация кадрового делопроизводства, в том числе в электронном виде;

3) организация обработки персональных данных должностных лиц, гражданских служащих, работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) участие в проведении диспансеризации гражданских служащих;

5) организация и осуществление мероприятий по приёму сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими в соответствии с действующим законодательством;

б) реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений на гражданской службе в Аппарате:

обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции;

организация мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

организация оказания гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской

Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

подготовка в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

организация проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов Удмуртской Республики и иных субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

организация проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Аппарате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

организация правового просвещения гражданских служащих по вопросам соблюдения и применения антикоррупционного законодательства, в том числе вновь принятых граждан на гражданскую службу в Аппарат;

7) организация и осуществление мероприятий по приёму, обработке, проведению анализа и проверки сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы в Аппарате, гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

8) организация и осуществление мероприятий по внедрению различных механизмов и способов совершенствования и развития гражданской службы в Аппарате, стратегическому управлению кадрами:

проведение анализа потребности и организации привлечения кадров, для замещения должностей гражданской службы;

подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Аппарата и организационно-штатных мероприятий;

организация работы по повышению мотивации гражданских служащих Аппарата (кадров), к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Аппарата;

организация правового просвещения гражданских служащих по вопросам прохождения гражданской службы и противодействия коррупции;

9) организация работы по вопросам награждения ведомственными наградами Государственного Совета:

подготовка проектов постановлений Президиума Государственного Совета по вопросам награждения Почётной грамотой Государственного Совета, Почётным знаком Государственного Совета «За заслуги в развитии парламентаризма», проектов распоряжений Председателя Государственного Совета по вопросам поощрения Благодарностью Председателя Государственного Совета, проектов иных актов по награждению и поощрению;

участие в оформлении и сопровождение документов для награждения Почётной грамотой Государственного Совета, Благодарностью Председателя Государственного и иных видов наград и поощрений, учреждённых в Государственном Совете;

учёт и выдача Почётных грамот Государственного Совета, Благодарностей Председателя Государственного Совета, иных наград и поощрений, формирование базы данных в электронном виде;

участие в формировании документов для представления депутатов Государственного Совета к государственным наградам Удмуртской Республики и Российской Федерации;

10) организация разработки и подготовки проектов правовых актов и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) участие в формировании заявки по обеспечению отдела необходимыми бланками, печатями, штампами, иной продукцией и материалами, необходимыми для реализации задач отдела;

12) участие в работе наполнения официального сайта Государственного

Совета информацией по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с законодательством;

13) рассмотрение в установленном порядке обращений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) консультирование должностных лиц, депутатов Государственного Совета и их помощников, гражданских служащих и иных работников, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) выдача справок должностным лицам, депутатам Государственного Совета, гражданским служащим, работникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) подготовка мониторинговых, аналитических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) иные функции, необходимые для реализации задач отдела, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате, настоящим Положением и распоряжениями Председателя Государственного Совета.

4. Структура отдела

8. Структура отдела определяется Руководителем Аппарата.

5. Организация работы отдела

9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

10. Начальник отдела:

1) осуществляет оперативное руководство отделом, несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

2) организует и координирует деятельность сотрудников отдела;

3) вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, отдела;

4) вправе участвовать в заседаниях Государственного Совета, его органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;

5) подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) в пределах установленных полномочий, задач и функций, возложенных на отдел, визирует проекты правовых актов Государственного Совета, его органов и должностных лиц, иные документы Государственного Совета, Руководителя Аппарата;

7) распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

8) представляет Руководителю Аппарата кандидатуры для назначения на должность сотрудников отдела (за исключением сотрудников, назначаемых по

результатам конкурса), вносит Руководителю Аппарата предложения об освобождении от должности сотрудников отдела, предложения по повышению квалификации, поощрению, премированию сотрудников отдела и привлечению их к ответственности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом начальника отдела.

11. В отсутствие начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела либо лицо, определяемое Руководителем Аппарата.

12. Организация работы в структурных подразделениях отдела осуществляется через направления деятельности, каждое из которых является реализацией конкретных функций отдела.

13. Руководитель структурного подразделения отдела для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных функций по вопросам должностной компетенции:

1) организует работу структурного подразделения отдела и несёт персональную ответственность за решение вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения отдела, принимает необходимые меры по повышению эффективности и результативности работы структурного подразделения отдела;

2) осуществляет контроль выполнения поручений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения отдела;

3) требует от подчинённых в пределах должностной компетенции выполнения положений Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете по работе с документами;

4) выполняет поручения начальника отдела, в том числе по поручению начальника отдела представляет интересы отдела по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения отдела и отдела;

5) вносит предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела или структурного подразделения отдела;

6) запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений Аппарата и отдела необходимые документы и материалы;

7) разрабатывает проекты правовых актов, организационно-распорядительных документов и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения отдела;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом руководителя структурного подразделения отдела.

14. Права и обязанности сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями

Руководителя Аппарата.

15. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных их должностными регламентами, Служебным распоряжением Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.
