

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**



**БУРЯАД УЛАСАЙ
ЗАСАГАЙ ГАЗАР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

от 10 января 2019 г. № 1

г. Улан-Удэ

**О внесении изменений в постановление
Правительства Республики Бурятия от 25.01.2007 № 11
«Об утверждении Типового положения о подразделении
исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия
по вопросам государственной службы и кадров»**

Правительство Республики Бурятия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Республики Бурятия от 25.01.2007 № 11 «Об утверждении Типового положения о подразделении исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия по вопросам государственной службы и кадров» (в редакции постановлений Правительства Республики Бурятия от 23.12.2010 № 562, от 27.03.2013 № 148):

1.1. В преамбуле слова «Указа Президента Республики Бурятия от 22.05.2006 № 267 «Об утверждении мероприятий по реформированию государственной гражданской службы Республики Бурятия на 2006 - 2007 годы» исключить.

1.2. Типовое положение о подразделении исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия по вопросам государственной

службы и кадров изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Бурятия**



И. Шутенков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Бурятия
от 10.01.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Бурятия
от 25.01.2007 № 11

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении исполнительного органа государственной
власти Республики Бурятия по вопросам государственной
службы и кадров

1. Общие положения

1.1. Подразделение исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия по вопросам государственной службы и кадров (далее - подразделение) является структурным подразделением исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия (далее - исполнительный орган).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Положением об исполнительном органе, правовыми актами исполнительного органа.

1.3. Деятельность подразделения контролируется и координируется непосредственно руководителем исполнительного органа либо уполномоченным им заместителем руководителя исполнительного органа.

1.4. Руководителем исполнительного органа создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций подразделением.

1.5. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данное подразделение функций.

1.6. Подразделение при реализации своих полномочий осуществляет взаимодействие с иными исполнительными органами, их структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров.

1.7. Положение о подразделении утверждается руководителем исполнительного органа.

2. Задачи подразделения

Задачами подразделения являются:

2.1. Участие в реализации единой кадровой политики и развитии государственной гражданской службы Республики Бурятия (далее - гражданская служба).

2.2. Обеспечение прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Республики Бурятия, замещающими должности государственной гражданской службы в исполнительном органе (далее - гражданские служащие).

2.3. Обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия по вопросам государственной службы и кадровой работы исполнительным органом.

2.4. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности исполнительного органа.

3. Функции подразделения

Для решения указанных задач подразделение осуществляет следующие функции:

- представляет предложения по формированию кадрового состава на замещение должностей гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами, руководителю исполнительного органа;

- организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

- организует подготовку проектов правовых актов исполнительного органа, связанных с приемом на работу и увольнением работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее - работники), и оформление соответствующих решений исполнительного органа;

- осуществляет оформление, ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих, а также трудовых книжек работников;

- осуществляет ведение личных дел гражданских служащих;

- организует оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам;

- формирует графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников и контролирует их соблюдение;
- оформляет гражданским служащим и работникам ежегодные и иные оплачиваемые отпуска;
- осуществляет исчисление стажа (общей продолжительности) гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим и работникам;
- оформляет на основании правового акта исполнительного органа служебные командировки гражданским служащим и работникам;
- организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, в том числе подготовку предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;
- организует присвоение классных чинов гражданской службы гражданским служащим;
- организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
- оказывает гражданским служащим и работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе и трудового законодательства;
- рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, разрабатывает проекты ответов на указанные обращения;
- выдает в пределах своей компетенции необходимые документы гражданским служащим и работникам по их заявлениям;
- запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на подразделение задач;
- организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в исполнительный орган, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;
- в порядке, установленном законодательством, размещает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

гражданских служащих и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Бурятия и организует предоставление этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования по их запросам;

- организует подготовку проектов правовых актов исполнительного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих решений исполнительного органа;

- ведет реестр гражданских служащих исполнительного органа;

- обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в исполнительном органе;

- организует по поручению руководителя исполнительного органа проведение служебных проверок в исполнительном органе;

- обеспечивает реализацию процедур поощрения, награждения и привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников;

- осуществляет обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях исполнительного органа;

- анализирует потребность и организует привлечение кадров для замещения должностей гражданской службы в исполнительном органе, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в исполнительном органе, организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

- осуществляет подготовку предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры исполнительного органа и проведению организационно-штатных мероприятий;

- осуществляет подготовку предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов, Закона Республики Бурятия «О государственной гражданской службе Республики Бурятия» и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю исполнительного органа;

- обеспечивает должностной рост гражданских служащих исполнительного органа;

- организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих исполнительного органа к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими исполнительного органа этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
- организует мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих исполнительного органа, в том числе дополнительному профессиональному образованию, и иные мероприятия по их профессиональному развитию;
- анализирует практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, осуществляет подготовку предложений по ее совершенствованию руководителю исполнительного органа;
- осуществляет подготовку проектов служебного распорядка исполнительного органа, графиков отпусков гражданских служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
- применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система);
- организует и проводит ротацию гражданских служащих исполнительного органа;
- осуществляет подготовку отчетов и справок по кадровой работе в исполнительном органе;
- осуществляет подготовку предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих исполнительного органа, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказывает методологическую помощь структурным подразделениям исполнительного органа в указанных вопросах;
- проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава исполнительного органа.

4. Права, обязанности подразделения для осуществления своих функций

4.1. Подразделение для осуществления своих функций имеет право:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений исполнительного органа и подведомственных организаций (при наличии), необходимую для выполнения возложенных функций;

б) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями исполнительного органа законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

в) осуществлять взаимодействие с иными государственными органами, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

4.2. Подразделение для осуществления своих функций обязано:

а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

б) вести кадровое делопроизводство;

в) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Структура подразделения и руководство подразделением

5.1. Подразделение подчиняется непосредственно руководителю исполнительного органа.

5.2. Координацию деятельности и методическое руководство деятельностью подразделения осуществляет Комитет государственной службы, кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия в пределах своей компетенции.

5.3. Руководство подразделением осуществляет руководитель подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем исполнительного органа.

5.4. Руководитель подразделения:

- представляет руководителю исполнительного органа проект положения о подразделении, предложения по структуре подразделения и численности гражданских служащих и работников подразделения;

- согласовывает положения об иных структурных подразделениях в пределах своей компетенции;

- согласовывает должностные регламенты гражданских служащих в пределах своей компетенции;

- представляет должностные регламенты гражданских служащих подразделения на утверждение руководителю исполнительного органа;

- представляет планы работы подразделения и отчеты о выполнении планов работы подразделения на утверждение руководителю исполнительного органа;

- несет персональную ответственность за решение возложенных на подразделение задач и осуществление его полномочий;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет руководителю исполнительного органа проекты правовых актов исполнительного органа и иные документы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы гражданских служащих подразделения, проекты правовых актов исполнительного органа и иных документов для приема на работу и увольнения работников подразделения, а также представляет предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим и работникам подразделения;

- распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими подразделения.

5.5. По представлению руководителя подразделения гражданские служащие и работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем исполнительного органа.

5.6. Гражданские служащие подразделения осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

6. Финансово-бухгалтерское, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности подразделения

Финансово-бухгалтерское, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности подразделения осуществляют соответствующие структурные подразделения исполнительного органа.