



УКАЗ

О Положении об Управлении государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики

В соответствии со статьей 37 Закона Удмуртской Республики «О Правительстве Удмуртской Республики» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Удмуртской Республики от 25 июня 2014 года № 205 «О Положении об Управлении государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Удмуртской Республики **В.В. Соловьев**



г. Ижевск
20 ноября 2014 года
№ 411

Утверждено
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 20 ноября 2014 года № 411

**Положение
об Управлении государственной службы и взаимодействия с органами
местного самоуправления Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Управление государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Администрация), обеспечивающим деятельность Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики и Администрации.

2. Управление 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, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Положением об Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Положение об Администрации), а также настоящим Положением об Управлении государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Положение об Управлении).

3. Положение об Управлении утверждается Главой Удмуртской Республики по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - Руководитель Администрации) и заместителя Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики - начальника Управления государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления (далее - заместитель Руководителя Администрации - начальник Управления).

4. В структуру Управления входят:

заместитель Руководителя Администрации - начальник Управления - 1 штатная единица;

отдел государственной и муниципальной службы – 5 штатных единиц:

заместитель начальника Управления - начальник отдела - 1 штатная единица;

заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;

консультант – 1 штатная единица;

сектор развития муниципальной службы – 2 штатные единицы:

начальник сектора – 1 штатная единица;

консультант – 1 штатная единица;

отдел по работе с муниципальными образованиями - 8 штатных единиц:

заместитель начальника Управления - начальник отдела - 1 штатная единица;

заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;

сектор информационно-аналитического обеспечения – 2 штатные единицы:

начальник сектора – 1 штатная единица;

консультант - 1 штатная единица;

сектор развития местного самоуправления - 4 штатные единицы:

начальник сектора – 1 штатная единица;

консультант – 3 штатные единицы;

отдел кадровой работы - 4 штатные единицы:

заместитель начальника Управления - начальник отдела - 1 штатная единица;

заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;

консультант - 2 штатные единицы;

отдел наград - 3 штатные единицы:

начальник отдела - 1 штатная единица;

заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;

консультант - 1 штатная единица.

II. Основные задачи Управления

5. Основными задачами Управления являются:

обеспечение реализации Главой Удмуртской Республики полномочий по решению кадровых вопросов, отнесенных к его ведению федеральными

законами, Конституцией Удмуртской Республики, законом о Правительстве Удмуртской Республики;

обеспечение реализации полномочий Главы Удмуртской Республики по формированию высшего исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики – Правительства Удмуртской Республики, иных исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

обеспечение деятельности Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики и Администрации по вопросам прохождения государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) и муниципальной службы в Удмуртской Республике (далее – муниципальная служба);

обеспечение контроля за соблюдением законодательства о гражданской службе в государственных органах Удмуртской Республики, исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики (далее – государственные органы Удмуртской Республики);

координация деятельности государственных органов Удмуртской Республики по вопросам реализации законодательства о гражданской службе;

координация деятельности органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам реализации законодательства о муниципальной службе;

организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

организация и участие в обеспечении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в Удмуртской Республике;

обеспечение деятельности Совета по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики;

разработка, утверждение в установленном порядке и реализация государственных программ Удмуртской Республики в сфере совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике;

организация деятельности по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики;

обеспечение кадровой работы в Администрации;

обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации, а также обеспечение деятельности Администрации по соблюдению государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации (далее – гражданские служащие Администрации) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

обеспечение реализации полномочий Главы Удмуртской Республики по представлению к государственным наградам Российской Федерации,

награждению государственными наградами Удмуртской Республики, присвоению почетных званий Удмуртской Республики и полномочий Правительства Удмуртской Республики по награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

обеспечение реализации Главой Удмуртской Республики и Правительством Удмуртской Республики полномочий в сфере содействия развитию местного самоуправления, отнесенных к их ведению федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

изучение состояния и уровня развития местного самоуправления, кадровой ситуации в муниципальных образованиях, выработка предложений по вопросам содействия развитию местного самоуправления, кадрового обеспечения и взаимодействия Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики и Администрации с органами местного самоуправления в Удмуртской Республике;

оказание органам местного самоуправления методической и консультационной помощи, содействие в реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о местном самоуправлении;

информирование государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, населения об основных тенденциях, протекающих в сфере развития местного самоуправления в Удмуртской Республике.

III. Основные функции Управления

6. Основными функциями Управления, связанными с обеспечением деятельности Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики по формированию исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и реализации кадровых вопросов, являются:

подготовка проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по основным направлениям совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике;

подготовка проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по формированию исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

подготовка заключений по проектам законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по кадровым вопросам;

анализ состояния кадровой работы в государственных органах Удмуртской Республики и органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, информационное обеспечение и оказание методической помощи государственным органам Удмуртской Республики и органам местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также обобщение и распространение положительного опыта по вопросам кадровой работы;

подготовка материалов по вопросам гражданской службы, кадрового обеспечения в государственных органах Удмуртской Республики и органах местного самоуправления в Удмуртской Республике для рассмотрения на заседаниях Совета по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики;

подготовка необходимых документов о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, назначение на которые и освобождение от которых производится Главой Удмуртской Республики или Председателем Правительства Удмуртской Республики (далее – руководители исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики);

ведение личных дел и трудовых книжек, учет ежегодных отпусков лиц, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

проведение служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

получение справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и членов их семей;

размещение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, и членов их семей на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, а также представление этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

7. Основными функциями Управления, связанными с обеспечением деятельности Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики и Администрации по вопросам гражданской службы, являются:

подготовка (участие в подготовке) проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики,

распоряжений Руководителя Администрации по вопросам гражданской службы;

подготовка заключений по проектам законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики по вопросам гражданской службы;

подготовка (участие в подготовке) проектов или разделов государственных программ, программ социально-экономического развития Удмуртской Республики, а также анализ и подготовка отчетов по их выполнению;

координация деятельности государственных органов Удмуртской Республики по вопросам реализации законодательства о гражданской службе;

контроль за соблюдением законодательства о гражданской службе в государственных органах Удмуртской Республики;

формирование и ведение кадрового резерва на государственной гражданской службе Удмуртской Республики;

подготовка документов для установления доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

подготовка проектов нормативных правовых актов о представлении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) и о присвоении гражданским служащим классных чинов государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

проведение мониторинга вопросов реформирования и развития государственной гражданской службы;

подготовка статистического отчета о количественном и качественном составе гражданских служащих;

подготовка отчетов о численности гражданских служащих, вакансиях в государственных органах Удмуртской Республики;

подготовка отчета о реализации Программы развития государственной гражданской службы Российской Федерации в Удмуртской Республике;

участие в заседаниях конкурсных, аттестационных комиссий государственных органов Удмуртской Республики;

организация диспансеризации лиц, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

разработка методических рекомендаций по вопросам гражданской службы;

обеспечение технической, организационной и информационной подготовки заседаний Комиссии по вопросам государственной гражданской службы Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики;

размещение на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, а также поддержание в актуальном состоянии информации о Правительстве Удмуртской Республики, об исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, о членах Правительства Удмуртской Республики, руководителях иных исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, о сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов Правительства Удмуртской Республики, иных руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики; о конкурсах на замещение вакантных должностей в государственных органах Удмуртской Республики, конкурсах на включение в кадровый резерв в государственных органах Удмуртской Республики;

размещение информации о вакантных должностях в государственных органах Удмуртской Республики в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (далее – федеральный портал);

проведение конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Удмуртской Республики»;

консультирование гражданских служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с гражданской службой;

обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных и сведений, полученных в ходе своей деятельности.

8. Основными функциями Управления, связанными с обеспечением деятельности Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам муниципальной службы, являются:

координация работы по нормативно - правовому обеспечению муниципальной службы в Удмуртской Республике;

участие в подготовке проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Руководителя Администрации по вопросам муниципальной службы;

подготовка заключений по проектам законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики по вопросам муниципальной службы;

проведение мониторинга вопросов реформирования и развития муниципальной службы;

подготовка (участие в подготовке) проектов или разделов государственных программ, программ социально-экономического развития

Удмуртской Республики, а также анализ и подготовка отчетов по их выполнению;

подготовка статистического отчета о количественном и качественном составе муниципальных служащих в Удмуртской Республике (далее – муниципальные служащие);

взаимодействие с кадровыми службами органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам муниципальной службы, оказание им методической помощи, проведение семинаров-совещаний с руководителями аппаратов и с работниками кадровых служб органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

подготовка материалов по вопросам кадрового обеспечения в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, учрежденных ими организациях;

подготовка аналитической информации по вопросам муниципальной службы;

проведение конкурса «Лучший муниципальный служащий в Удмуртской Республике»;

ведение банка данных руководителей органов местного самоуправления в Удмуртской Республике.

9. Основными функциями Управления по вопросам подготовки государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и муниципальных служащих в Удмуртской Республике, формированию и подготовке Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики являются:

координация деятельности кадровых служб государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих;

организация обучения гражданских служащих;

участие в организации обучения муниципальных служащих;

подготовка (участие в подготовке) проектов или разделов государственных программ, программ социально-экономического развития Удмуртской Республики, а также анализ и подготовка отчетов по их выполнению;

участие в подготовке проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Руководителя Администрации по вопросам обучения кадров;

подготовка отчетов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;

подготовка методических рекомендаций по оценке профессиональных и личностных качеств гражданских служащих, муниципальных служащих

при проведении аттестации, квалификационного экзамена и конкурсных процедур;

координация деятельности государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по формированию Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики;

формирование, утверждение на заседании Совета по кадровой политике при Главе Удмуртской Республики Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики;

организация обучения лиц, состоящих в Резерве управленческих кадров Удмуртской Республики;

подготовка информации и отчетов о составе Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики;

размещение информации о лицах, рекомендованных в управленческий резерв на федеральном портале;

подготовка отчетов о составе, подготовке и использовании Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики;

размещение на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, а также поддержание в актуальном состоянии информации раздела о составе, подготовке и использовании Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики.

10. Основными функциями Управления, связанными с обеспечением кадровой работы в Администрации, являются:

формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации;

подготовка предложений о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, закона Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», иных нормативных правовых актов о гражданской службе Удмуртской Республики и внесение указанных предложений Руководителю Администрации;

подготовка проектов указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, распоряжений Руководителя Администрации, связанных с поступлением на гражданскую службу в Администрацию, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы в Администрации, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы в Администрации, увольнением гражданского служащего Администрации с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих распоряжений Руководителя Администрации;

ведение трудовых книжек Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя

Администрации, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики (далее – лица, замещающие государственные должности), гражданских служащих Администрации;

ведение личных дел лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих Администрации;

ведение реестра гражданских служащих Администрации;

оформление и выдача служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности, и гражданским служащим Администрации;

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

организация проведения аттестации гражданских служащих Администрации;

организация проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих Администрации;

организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Администрации;

организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и наставничества гражданских служащих Администрации;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечение должностного роста гражданских служащих Администрации;

оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организация проведения служебных проверок;

составление графика отпусков гражданских служащих Администрации;

оформление служебных командировок, отпусков, листов нетрудоспособности лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим и иным работникам Администрации;

ведение табеля учета рабочего времени лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих Администрации;

оформление пенсий за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности, и гражданским служащим Администрации;

оформление доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики), и лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики);

консультирование лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих Администрации по правовым и иным вопросам гражданской службы (трудового законодательства).

Управление обеспечивает кадровую работу с:

работниками, занимающими должности в Администрации, не являющиеся должностями гражданской службы, и работниками, осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих в Администрации (далее – иные работники);

помощниками депутатов Государственной Думы Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – помощники депутатов).

Управление обеспечивает:

разработку предложений по распределению обязанностей между членами Президиума Правительства Удмуртской Республики;

оформление и выдачу служебных удостоверений руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики;

оформление наградных документов на гражданских служащих и иных работников Администрации;

подготовку и размещение на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в установленном порядке списков служебных телефонов Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Государственного Совета Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, органов государственной власти Удмуртской Республики, территориальных органов и учреждений федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, других организаций Удмуртской Республики;

подготовку и размещение на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в установленном порядке общей информации об Администрации, в том числе: наименование и структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; сведения о Главе Удмуртской Республики, Председателе Правительства Удмуртской Республики, его заместителях; информацию о кадровом обеспечении Администрации, в том числе: порядок поступления граждан на гражданскую службу, условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы; номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации;

оформление документов по обязательному медицинскому страхованию лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, иных работников Администрации и помощников депутатов с последующей выдачей медицинского полиса;

подготовку ежемесячных списков с указанием дат рождения, юбилеев руководителей, заместителей руководителей государственных органов

Удмуртской Республики, администраций районов и городов Удмуртской Республики, работников Администрации; руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, руководителей отдельных предприятий и организаций Удмуртской Республики;

оформление зарплатных и кредитных банковских карт лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим, иным работникам Администрации и помощникам депутатов;

подготовку и оформление документов для назначения трудовых пенсий и ежемесячных выплат лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим, иным работникам Администрации и помощникам депутатов с последующей выдачей пенсионного удостоверения;

оформление звания «Ветеран труда» лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим, иным работникам Администрации и помощникам депутатов с последующей выдачей соответствующего удостоверения;

организацию диспансеризации гражданских служащих Администрации.

11. Основными функциями Управления, связанными с обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации, а также обеспечением деятельности Администрации по соблюдению лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими Администрации запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, являются:

обеспечение соблюдения лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, соблюдения «Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», утвержденного Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22;

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

обеспечение деятельности комиссии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

оказание лицам, замещающим государственные должности, и гражданским служащим Администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими Администрации 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;

сбор и обработка сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими Администрации, а также осуществление контроля за полнотой заполнения и своевременностью их представления;

обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих Администрации, подлежащих размещению на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики;

подготовка (участие в подготовке) проектов правовых актов о противодействии коррупции в соответствии с компетенцией Управления;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о лицах, замещающих государственные должности, и гражданских служащих Администрации, полученных в ходе своей деятельности;

обеспечение проведения:

проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Администрацию;

проверки, при наличии оснований, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации, и при наличии оснований, гражданскими служащими Администрации о своих доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

проверки соблюдения гражданскими служащими Администрации требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими отдельные должности гражданской службы в Администрации, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Удмуртской Республики.

12. Основными функциями Управления, связанными с обеспечением реализации полномочий Главы Удмуртской Республики по представлению к государственным наградам Российской Федерации, награждению государственными наградами Удмуртской Республики, присвоению почетных званий Удмуртской Республики и полномочий Правительства Удмуртской Республики по награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, являются:

подготовка наградных документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации;

подготовка запросов в соответствующие государственные органы для оформления наградных документов на руководителей и заместителей руководителей хозяйствующих субъектов, представленных к награждению государственными наградами Российской Федерации;

подготовка документов на выдачу дубликатов государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним взамен утраченных;

ведение базы данных лиц, представленных для награждения государственными наградами Российской Федерации, региональными наградами;

осуществление учета и регистрации лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации;

организация вручения государственных наград Российской Федерации;

подготовка сводных отчетов о вручении государственных наград Российской Федерации в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам;

подготовка документов для передачи государственных наград и бланков документов к ним государственным музеям для хранения и экспонирования;

подготовка и участие в подготовке проектов правовых актов Удмуртской Республики в области наградной политики;

подготовка проектов указов Главы Удмуртской Республики о награждении государственными наградами Удмуртской Республики и присвоении почетных званий Удмуртской Республики, проектов распоряжений Главы Удмуртской Республики об объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики;

обеспечение деятельности Комиссии по государственным наградам и почетным званиям при Главе Удмуртской Республики;

подготовка проектов распоряжений Правительства Удмуртской Республики о награждении Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

подготовка проектов указов Главы Удмуртской Республики о лишении государственных наград Удмуртской Республики и почетных званий Удмуртской Республики, о восстановлении в правах на государственные награды Удмуртской Республики и почетные звания Удмуртской Республики;

подготовка документов на выдачу дубликатов государственных наград Удмуртской Республики и (или) удостоверений к государственным наградам Удмуртской Республики, дубликатов нагрудных знаков к почетным званиям Удмуртской Республики и (или) удостоверений к почетным званиям Удмуртской Республики;

осуществление заказа бланков Почетной грамоты Удмуртской Республики, благодарности Главы Удмуртской Республики, удостоверений к почетным званиям Удмуртской Республики, знаку отличия «Материнская слава», дипломов к почетному званию «Почетный гражданин Удмуртской Республики», нагрудных знаков к Почётной грамоте Удмуртской Республики, к почетному званию «Почетный гражданин Удмуртской Республики», почетным званиям Удмуртской Республики, знаку отличия «Материнская слава», знаку отличия «Родительская слава» и футляров ко всем видам знаков;

обеспечение контроля за вручением государственных наград Удмуртской Республики, удостоверений и нагрудных знаков к почетным званиям Удмуртской Республики;

осуществление учета и регистрации лиц, награжденных Почетной грамотой Удмуртской Республики, удостоенных почетных званий Удмуртской Республики, награжденных знаком отличия «Материнская слава», знаком отличия «Родительская слава», награжденных Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, занесенных на Доску почета Удмуртской Республики;

консультирование и прием граждан по вопросам награждения государственными наградами;

обеспечение учета и хранения государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним, государственных наград Удмуртской Республики и бланков документов к ним;

подготовка наградных документов награжденных государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами Удмуртской Республики, удостоенных почетных званий Удмуртской Республики для передачи в архив.

13. Основными функциями Управления, связанными с обеспечением деятельности Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сфере содействия развитию местного самоуправления в Удмуртской Республике, являются:

выработка системы мер по реализации государственной и региональной политики в сфере содействия развитию местного самоуправления и внесение в установленном порядке предложений Главе Удмуртской Республики;

разработка и участие в разработке проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, касающихся органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах полномочий по взаимодействию с органами местного самоуправления в Удмуртской Республике;

изучение, обобщение и анализ практики применения муниципальными образованиями в Удмуртской Республике законодательства о местном самоуправлении, подготовка на их основе предложений Главе Удмуртской Республики по его совершенствованию;

рассмотрение, анализ обращений граждан и юридических лиц в отношении деятельности должностных лиц органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

организация и проведение мониторинга по вопросам органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

подготовка ежегодного доклада Главе Удмуртской Республики о состоянии и уровне развития местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Удмуртской Республики;

взаимодействие с ассоциациями муниципальных образований Российской Федерации;

подготовка материалов и проведение мероприятий, направленных на стимулирование и поддержку органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, в том числе - организация и проведение республиканских конкурсов «Лучшее муниципальное образование в Удмуртской Республике»;

формирование и ведение Реестра административно-территориальных единиц, административных территорий и населенных пунктов Удмуртской Республики;

подготовка предложений Главе Удмуртской Республики по установлению и изменению территориальной организации местного самоуправления, границ муниципальных образований в Удмуртской Республике и преобразованию муниципальных образований в Удмуртской Республике;

сбор и обобщение данных статистической отчетности о состоянии местного самоуправления на территории Удмуртской Республики и

представление её в соответствии с установленным порядком в федеральные органы исполнительной власти;

оказание организационной, методической (консультативной) и практической помощи муниципальным образованиям в Удмуртской Республике по вопросам местного самоуправления, территориального общественного самоуправления, а также по вопросам организации их деятельности;

подготовка и проведение республиканских совещаний с руководителями органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, выездных совещаний Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития муниципальных образований в Удмуртской Республике;

подготовка и проведение заседаний комиссии при Главе Удмуртской Республики по межведомственному взаимодействию государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, с территориальными органами федеральных государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорную деятельность;

координация деятельности органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по формированию и обновлению списков кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров Удмуртской Республики для замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также руководящих должностей организаций приоритетных сфер экономики органами местного самоуправления в Удмуртской Республике и осуществление работы по ведению банка данных Резерва управленческих кадров Удмуртской Республики, участие в работе по подготовке кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы по предложениям органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

изучение, анализ и разработка предложений муниципальным образованиям в Удмуртской Республике по использованию опыта работы органов местного самоуправления других субъектов Российской Федерации;

содействие органам местного самоуправления в Удмуртской Республике в исполнении избирательного законодательства Российской Федерации и избирательного законодательства Удмуртской Республики.

Управление осуществляет иные функции по обеспечению полномочий Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики и Администрации, предусмотренных федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики и законами Удмуртской Республики.

IV. Полномочия Управления

14. Управление при осуществлении возложенных на него функций:

взаимодействует в порядке, установленном законодательством, с федеральными органами исполнительной власти и федеральными

государственными органами, их территориальными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, Аппаратом Государственного Совета Удмуртской Республики, государственными органами Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также запрашивает от них необходимую информацию;

пользуется государственными банками данных, использует государственные, в том числе правительственные, системы связи;

привлекает в установленном порядке сотрудников государственных органов Удмуртской Республики, а также ученых, экспертов и иных специалистов для подготовки вопросов, относящихся к компетенции Управления;

вправе вносить:

Главе Удмуртской Республики - проекты указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, а также проекты законов Удмуртской Республики для внесения их Главой Удмуртской Республики в Государственный Совет Удмуртской Республики в порядке законодательной инициативы;

в Правительство Удмуртской Республики - проекты постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, а также проекты законов Удмуртской Республики для внесения их Правительством Удмуртской Республики в Государственный Совет Удмуртской Республики в порядке законодательной инициативы;

Председателю Правительства Удмуртской Республики - проекты распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики;

Руководителю Администрации - проекты распоряжений Руководителя Администрации.

Управление осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

V. Организация деятельности Управления

15. Работа Управления организуется и осуществляется в соответствии с Положением об Администрации, Регламентом Правительства Удмуртской Республики, Положением об Управлении, Инструкцией по делопроизводству в Администрации, положениями об иных структурных подразделениях Администрации, должностными регламентами и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений Администрации.

16. Заместитель Руководителя Администрации - начальник Управления непосредственно подчиняется Главе Удмуртской Республики.

Оперативное руководство заместителем Руководителя Администрации - начальником Управления осуществляет Руководитель Администрации.

17. Заместитель Руководителя Администрации - начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Главой Удмуртской Республики по представлению Руководителя Администрации.

Заместитель Руководителя Администрации - начальник Управления представляет Руководителю Администрации кандидатуры для назначения на должность и вносит Руководителю Администрации предложения об освобождении от должности сотрудников Управления.

18. Права и обязанности сотрудников Управления определяются Положением об Администрации, Положением об Управлении и должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Администрации.

19. Заместитель Руководителя Администрации - начальник Управления:

осуществляет оперативное руководство Управлением, планирует его работу;

организует деятельность Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Управления;

дает поручения и указания структурным подразделениям и сотрудникам Управления по вопросам деятельности Управления;

имеет доступ к секретной документации в установленном порядке;

представляет должностные регламенты сотрудников Управления на утверждение Руководителя Администрации;

вносит Руководителю Администрации представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Управления;

согласовывает в необходимых случаях представленные Главе Удмуртской Республики и Правительству Удмуртской Республики проекты указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, а также проекты законов Удмуртской Республики, поступившие на рассмотрение Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики;

согласовывает в необходимых случаях проекты распоряжений Руководителя Администрации, а также проекты договоров, заключаемых Администрацией;

ведет служебную переписку от имени Управления;

подписывает документы Управления;

представляет Управление в Администрации и во взаимоотношениях с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями; представляет по поручению Руководителя Администрации в соответствии с утвержденным им распределением обязанностей Администрацию в федеральных органах государственной власти, государственных органах субъектов Российской Федерации,

государственных органах Удмуртской Республики, а также в российских и международных организациях;

создает по согласованию с Руководителем Администрации рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в его компетенцию;

привлекает в установленном порядке должностных лиц государственных органов Удмуртской Республики и структурных подразделений Администрации для участия в подготовке материалов и предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

запрашивает необходимые справочные и информационные материалы, а также информацию для обеспечения деятельности Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, Администрации от территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных государственных органов, государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятий, учреждений, организаций;

вправе участвовать в работе коллегий исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, а также присутствует на заседаниях Правительства Удмуртской Республики и его Президиума;

осуществляет по поручению Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики или в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным Руководителем Администрации, а также в соответствии с Положением об Администрации, Положением об Управлении иные полномочия.

20. Допускается использование сокращенного наименования должности заместителя Руководителя Администрации - начальника Управления – «Заместитель Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики».

21. В случае временного отсутствия заместителя Руководителя Администрации - начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления - начальника отдела государственной и муниципальной службы.

В случае временного отсутствия заместителя начальника Управления - начальника отдела государственной и муниципальной службы исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления - начальника отдела кадровой работы.

