



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2018 года

№ 434

г. Ижевск

**Об утверждении Примерной формы соглашения
о взаимодействии Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики и исполнительного органа государственной
власти Удмуртской Республики в сфере кадровой работы
и профилактики коррупционных и иных правонарушений**

Во исполнение распоряжения Главы Удмуртской Республики от 22 июня 2018 года № 214-РГ «Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по созданию единой кадровой службы исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики» Правительство Удмуртской Республики постановляет:

Утвердить Примерную форму соглашения о взаимодействии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики в сфере кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Председатель Правительства
Удмуртской Республики



Я.В. Семенов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Удмуртской Республики
от 25 октября 2018 года № 434

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
о взаимодействии Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики и исполнительного органа государственной власти
Удмуртской Республики в сфере кадровой работы и профилактики
коррупционных и иных правонарушений

г. Ижевск

« ___ » _____ 20__ года

Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, (должность, фамилия, имя, отчество) действующего на основании _____, (наименование и реквизиты уполномочивающих документов) с одной стороны и исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики _____, (наименование исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики) именуемый в дальнейшем «Государственный орган», в лице _____, (должность, фамилия, имя, _____), действующего на основании _____, (наименование и реквизиты уполномочивающих документов) отчество) с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон в сфере организации осуществления в Государственном органе кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Обязательства Сторон

2.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики обязуется:

1) формировать кадровый состав для замещения должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) в Государственном органе;

2) осуществлять подготовку предложений о реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе

(далее – гражданская служба) Российской Федерации и Удмуртской Республики и вносить указанные предложения руководителю Государственного органа;

3) осуществлять подготовку проектов актов Государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлять соответствующие решения Государственного органа;

4) вести личные дела гражданских служащих Государственного органа и руководителей подведомственных Государственному органу организаций;

5) вести реестр гражданских служащих в Государственном органе;

6) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим Государственного органа и руководителям подведомственных Государственному органу организаций;

7) обеспечивать деятельность комиссии Государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

8) организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Государственном органе и включение гражданских служащих в кадровый резерв Государственного органа;

9) организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих Государственного органа;

10) организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих Государственного органа;

11) организовывать заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении гражданских служащих Государственного органа;

12) организовывать профессиональное развитие гражданских служащих Государственного органа;

13) формировать кадровый резерв Государственного органа, организовывать работу с кадровым резервом Государственного органа и его эффективное использование;

14) обеспечивать должностной рост гражданских служащих Государственного органа;

15) организовывать проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Государственный орган, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

16) организовывать проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Государственного органа;

17) организовывать проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими Государственного органа ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

18) консультировать гражданских служащих Государственного органа по правовым и иным вопросам гражданской службы;

19) вести кадровую работу в отношении работников Государственного органа, не являющихся гражданскими служащими (далее – работники Государственного органа), и руководителей подведомственных Государственному органу организаций;

20) осуществлять подготовку проектов актов Государственного органа о награждении гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций и работников подведомственной отрасли ведомственными наградами Государственного органа;

21) осуществлять иные полномочия кадровых служб государственных органов Удмуртской Республики, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики <*>.

2.2. Государственный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики обязуется:

1) передать Администрации личные дела гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций и иные документы, необходимые для осуществления обязанностей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Соглашения, в установленном порядке;

2) определить лицо, обеспечивающее взаимодействие Государственного органа и Администрации в рамках реализации настоящего Соглашения и уполномоченное на ведение, хранение трудовых книжек гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, а также на получение, обработку, хранение и любое другое использование их персональных данных;

3) предоставить сотруднику Администрации, осуществляющему в Государственном органе кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью и отвечающее требованиям охраны и гигиены труда <***>;

4) внести необходимые для реализации настоящего Соглашения изменения в локальные правовые акты.

2.3. Стороны обязуются в полном объеме и в установленные сроки осуществить исполнение Плана реализации настоящего Соглашения, предусмотренного приложением к настоящему Соглашению.

3. Организация работы с персональными данными

3.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

3.1.1. Администрация обязуется:

1) при обработке персональных данных гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, а также лиц, состоящих в кадровом резерве Государственного органа, принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять обработку персональных данных гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, лиц, состоящих в кадровом резерве Государственного органа, только с их письменного согласия;

3) обеспечить реализацию гражданскими служащими Государственного органа, работниками Государственного органа, руководителями подведомственных Государственному органу организаций права на доступ к своим персональным данным.

3.1.2. Государственный орган обязуется:

1) получить у гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций письменное согласие на обработку Администрацией их персональных данных;

2) обеспечить хранение трудовых книжек гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций в металлическом шкафу или сейфе, принять иные необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты содержащихся в них персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним;

3) предоставить помещение по месту нахождения Государственного органа для хранения личных дел и иных документов, содержащих персональные данные гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, лиц, состоящих в кадровом резерве Государственного органа. Оборудовать данное помещение металлическим шкафом или сейфом для хранения персональных данных на печатных носителях <*>;

4) предоставить лицу, указанному в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Соглашения, беспрепятственный доступ в помещение, указанное в подпункте 3 настоящего пункта <*>.

4. Срок действия Соглашения и порядок изменения его условий

4.1. Соглашение вступает в силу после его подписания обеими Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

4.3. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон посредством направления другой Стороне соответствующего уведомления не менее чем за два месяца до расторжения настоящего Соглашения.

4.4. В случае нарушения одной из Сторон установленных требований по защите персональных данных, настоящее Соглашение может быть расторгнуто незамедлительно по решению второй Стороны.

4.5. Все изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон в форме дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, решаются по соглашению Сторон.

5.2. Заключение настоящего Соглашения не налагает на Стороны финансовых обязательств.

5.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Подписи Сторон

Администрация
Главы и Правительства
Удмуртской Республики

Исполнительный орган
государственной власти
Удмуртской Республики

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ года

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ года

<*> Уточняется при заключении соглашения с каждым отдельным Государственным органом.

<***> Указывается в случае размещения сотрудника Администрации, осуществляющего в Государственном органе кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по месту нахождения Государственного органа.



Приложение
к Примерной форме соглашения о
взаимодействии Администрации Главы
и Правительства Удмуртской Республики
и исполнительного органа государственной
власти Удмуртской Республики в сфере
кадровой работы и профилактики
коррупционных и иных правонарушений

ПЛАН
реализации соглашения о взаимодействии Администрации Главы
и Правительства Удмуртской Республики и исполнительного органа
государственной власти Удмуртской Республики в сфере кадровой работы
и профилактики коррупционных и иных правонарушений

| № п/п | Мероприятие | Ответственные | Срок исполнения |
|----------|---|--|--------------------|
| 1. | Проведение организационно-штатных мероприятий (сокращение в Государственном органе должностей кадровых работников и введение должностей в штатное расписание Администрации) | Администрация, Государственный орган | |
| 2. | Определение лица, обеспечивающего взаимодействие Государственного органа и Администрации в рамках реализации настоящего соглашения и уполномоченного на ведение, хранение трудовых книжек гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, а также на получение, обработку, хранение и любое другое использование их персональных данных | Государственный орган | |
| 3. | Предоставление помещения по месту нахождения Государственного органа для хранения личных дел и иных документов, содержащих персональные данные гражданских служащих Государственного органа, работников | Государственный орган | |

| № п/п | Мероприятие | Ответственные | Срок исполнения |
|----------|--|---|--------------------|
| | Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, лиц, состоящих в кадровом резерве Государственного органа <*> | | |
| 4. | Передача личных дел и иных документов (за исключением трудовых книжек), содержащих персональные данные гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, лиц, состоящих в кадровом резерве Государственного органа, сотруднику Администрации, осуществляющему в Государственном органе кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по акту приема-передачи | Администрация, Государственный орган | |
| 5. | Предоставление сотруднику Администрации, осуществляющему в Государственном органе кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рабочего места<*> | Государственный орган | |
| 6. | Получение письменного согласия гражданских служащих Государственного органа, работников Государственного органа, руководителей подведомственных Государственному органу организаций, лиц, состоящих в кадровом резерве Государственного органа, на обработку их персональных данных Администрацией | Государственный орган | |

<*> Указывается в случае размещения сотрудника Администрации, осуществляющего в Государственном органе кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по месту нахождения Государственного органа.

