



ГЛАВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023

№ 33

г. Тамбов

Об утверждении Положения о департаменте государственной службы и кадровой политики аппарата Правительства Тамбовской области

На основании статей 66, 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, постановления Главы Тамбовской области от 26.09.2022 № 3 «Об определении системы и структуры исполнительных органов Тамбовской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о департаменте государственной службы и кадровой политики аппарата Правительства Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации Тамбовской области:

от 09.03.2022 № 37 «Об утверждении Положения о департаменте государственной службы и кадровой политики аппарата главы администрации области»;

от 06.09.2022 № 118 «О внесении изменений в постановление главы администрации области от 09.03.2022 № 37 «Об утверждении Положения о департаменте государственной службы, кадровой политики и ведомственного контроля аппарата главы администрации области».

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Глава

Тамбовской



М.Егоров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Тамбовской области
от *02.03.2023* № *33*

Положение
о департаменте государственной службы и кадровой политики
аппарата Правительства Тамбовской области
(далее — Положение)

1. Общие положения

1.1. Департамент государственной службы и кадровой политики аппарата Правительства Тамбовской области (далее - Департамент) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, постановлением Главы Тамбовской области от 26.09.2022 № 3 «Об определении системы и структуры исполнительных органов Тамбовской области» и является структурным подразделением Правительства Тамбовской области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями, распоряжениями Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением Главы Тамбовской области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Департамента заместитель руководителя аппарата Правительства Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Главы Тамбовской области в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются обеспечение реализации полномочий Главы Тамбовской области:

2.1.1. по формированию высшего исполнительного органа Тамбовской области — Правительства Тамбовской области, иных исполнительных органов Тамбовской области;

2.1.2. по организации государственной гражданской службы Тамбовской области;

2.1.3. в сфере наградной работы;

2.1.4. по вопросам использования официальных символов Тамбовской области.

3. Функции

3.1. Основными функциями Департамента являются:

3.1.1. осуществление функций:

3.1.1.1. органа по управлению государственной гражданской службой Тамбовской области;

3.1.1.2. уполномоченного государственного органа на приглашение и отбор представителей научных, образовательных и других организаций для включения в состав конкурсных и аттестационных комиссий государственных органов Тамбовской области;

3.1.1.3. уполномоченного органа в сфере использования официальных символов Тамбовской области;

3.1.1.4. подразделения Правительства Тамбовской области по вопросам государственной гражданской службы и кадров по ведению кадровой работы в соответствии с трудовым законодательством в отношении Главы Тамбовской области, лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Тамбовской области; работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области, в Правительстве Тамбовской области (в период организационно штатных мероприятий, связанных с формированием Правительства Тамбовской области - в администрации области), помощников сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; по ведению кадровой работы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе в отношении государственных гражданских служащих Правительства Тамбовской области (в период организационно штатных мероприятий, связанных с формированием Правительства Тамбовской области — государственных гражданских служащих администрации области), руководителей исполнительных органов Тамбовской области, в том числе включающей:

формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;

подготовку предложений о реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных

предложений представителю нанимателя;

организацию подготовки проектов актов Правительства Тамбовской области (Главы Тамбовской области), связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Правительства Тамбовской области (Главы Тамбовской области);

подготовку проекта служебного распорядка Правительства Тамбовской области, графиков отпусков и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

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

ведение личных дел государственных гражданских служащих;

ведение реестра государственных гражданских служащих в Правительстве Тамбовской области;

оформление и выдачу служебных удостоверений государственных гражданских служащих;

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

организацию и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих;

организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

организацию заключения договоров о целевом обучении;

организацию мероприятий по повышению мотивации государственных гражданских служащих Правительства Тамбовской области к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, соблюдению этических норм и правил служебного поведения;

применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом

государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система);

организацию мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Правительства Тамбовской области (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

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

обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих;

организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

организацию проведения служебных проверок;

консультирование государственных гражданских служащих по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы;

подготовку отчетов и справок по кадровой работе в Правительстве Тамбовской области;

проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Правительства Тамбовской области;

разработку и внедрение в деятельность исполнительных органов области методик оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих, в том числе организацию и (или) проведение мероприятий, направленных на комплексную оценку управленческих компетенций государственных гражданских служащих в зависимости от области и вида их профессиональной деятельности;

3.1.1.5. по организации в случаях и порядке, установленных действующим законодательством:

приема и проверки на правильность оформления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение государственной должности Тамбовской области или замещающими государственную должность Тамбовской области, лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Тамбовской области, заместителем руководителя аппарата Правительства Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Главы Тамбовской области в установленном порядке, а также государственными гражданскими служащими, замещающими указанные должности;

приема и проверки на правильность оформления сведений о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей подведомственных Правительству Тамбовской области государственных учреждений Тамбовской области, и руководителями подведомственных Правительству Тамбовской области государственных учреждений Тамбовской области;

приема сведений об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, государственный гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.1.1.6. по организации размещения на конкурсной основе государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих с учетом функций государственных органов Тамбовской области и их специализации, а также с учетом профессионального образования по должностям государственной гражданской службы, замещаемым в этих государственных органах Тамбовской области;

3.1.1.7. по ведению в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, реестра исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих на основании образовательных сертификатов в части, касающейся образовательных организаций, которые могут участвовать в обучении государственных гражданских служащих;

3.1.1.8. по осуществлению контроля за реализацией мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

3.1.1.9. по организации работы по подготовке документов для представления в установленном порядке к награждению (поощрению) государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Тамбовской области, наградами и поощрениями Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области, присуждения премий Тамбовской области, в том числе направлению наградных материалов Президенту Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральные органы государственной власти, Тамбовскую областную Думу, организации проведения торжественных церемоний вручения наград и поощрений, организации учета и хранения государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград, наград Тамбовской области, Дипломов лауреатов премий Тамбовской области, наград и поощрений Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области;

3.1.2. разработка и представление на рассмотрение проектов нормативных правовых актов области, в том числе программ, по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.1.3. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.4. обеспечение деятельности координационных и совещательных органов Правительства Тамбовской области по направлениям деятельности Департамента в соответствии с положениями о соответствующих органах;

3.1.5. организация и проведение мониторинга по основным направлениям деятельности Департамента, в том числе эффективности организации государственной гражданской службы в исполнительных органах Тамбовской области;

3.1.6. рассмотрение обращений граждан и организаций в установленной сфере деятельности;

3.1.7. осуществление производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4, 5 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» в части, касающейся направлений деятельности Департамента;

3.1.8. подготовка по поручению Главы Тамбовской области проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

3.1.9. подготовка предложений в Примерную программу законотворческой деятельности Тамбовской областной Думы;

3.1.10. создание и организация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Департамента (антимонопольного комплаенса).

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Департаменту предоставляется право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Правительства Тамбовской области, исполнительных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, физических лиц (с их согласия) документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Департамент;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию

государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.4. направлять предложения руководителям исполнительных органов Тамбовской области по результатам проверок исполнения федеральных и областных нормативных правовых актов в регулируемой сфере деятельности;

4.1.5. вести служебную переписку со структурными подразделениями Правительства Тамбовской области, исполнительными органами Тамбовской области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.6. проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

4.1.7. привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов по вопросам компетенции Департамента;

4.1.8. осуществлять иные права по поручению Главы Тамбовской области и заместителя руководителя аппарата Правительства Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Главы Тамбовской области в установленном порядке.

4.2. Департамент как подразделение Правительства Тамбовской области по вопросам государственной гражданской службы и кадров обязан:

4.2.1. представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2. вести кадровое делопроизводство;

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

4.2.4. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих Правительства Тамбовской области;

4.2.5. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.6. обеспечивать конфиденциальность персональных данных Главы Тамбовской области, лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Тамбовской области; работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области, в Правительстве Тамбовской области, государственных гражданских служащих Правительства Тамбовской области (в период проведения организационно-штатных мероприятий, связанных с формированием Правительства Тамбовской области, — в структурных подразделениях администрации области); руководителей исполнительных органов Тамбовской области; руководителей подведомственных

Правительству Тамбовской области государственных учреждений области, помощников сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Организация работы Департамента, его структура

5.1. Работа Департамента осуществляется на основе квартальных планов, поручений Главы Тамбовской области и заместителя руководителя аппарата Правительства Тамбовской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Главы Тамбовской области в установленном порядке.

5.2. Департамент возглавляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Тамбовской области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора Департамента определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Директор Департамента:

руководит деятельностью Департамента;

разрабатывает и вносит Главе Тамбовской области на утверждение Положение о Департаменте, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции работников Департамента, вправе распределять обязанности между руководителями и работниками подразделений, входящих в Департамент, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

определяет оперативные задачи Департамента, его подразделений;

вносит предложения по штатам, кадровому обеспечению Департамента, его подразделений, поощрению работников и наложению на них взысканий;

представляет интересы Департамента в отношениях с другими структурными подразделениями Правительства Тамбовской области, исполнительными органами Тамбовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Департамента;

вносит предложения о направлении в установленном порядке работников Департамента в командировки, в случаях, предусмотренных законодательством, утверждает отчеты о них, согласовывает проекты распорядительных актов Правительства Тамбовской области о направлении в командировку работников Правительства Тамбовской области, руководителей исполнительных органов Тамбовской области;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой Тамбовской области, его заместителями, заместителем

руководителя аппарата Правительства Тамбовской области, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями Правительства Тамбовской области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность поступающих в Департамент документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.4. Директор Департамента имеет в подчинении заместителя директора департамента - начальника управления кадровой политики и наградной работы, заместителя директора департамента - начальника управления государственной службы (далее - заместители директора Департамента).

5.5. Заместители директора Департамента и другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством. Права и обязанности заместителей директора Департамента определяются служебными контрактами и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности, предусмотренных в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы (далее - область профессиональной служебной деятельности), других работников - служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности (должностными инструкциями).

5.6. В Департаменте образуются:

5.6.1. управление кадровой политики и наградной работы.

Структура управления кадровой политики и наградной работы:

отдел кадровой работы;

отдел государственных наград и геральдики;

5.6.2. управление государственной службы.

Структура управления государственной службы:

отдел государственной службы;

отдел профессионального развития и оценки государственных гражданских служащих области.

5.6.3. Департамент имеет бланк со своим наименованием и круглую мастичную печать.

5.7. В отсутствие директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента на основании правового акта

Правительства Тамбовской области.

5.8. Работники Департамента, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих государственную тайну.

5.9. Департамент в рамках установленных полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции в курируемых сферах деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Департамент при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами и их территориальными органами;

с государственными органами Тамбовской области;

со структурными подразделениями Правительства Тамбовской области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами Тамбовской области;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с гражданами, институтами гражданского общества, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе научными объединениями и ассоциациями, созданными органами местного самоуправления области, а также с ассоциациями муниципальных образований Российской Федерации.

6.2. Взаимоотношения Департамента строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом Правительства Тамбовской области и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Правительства Тамбовской области.

7. Ответственность

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Департамент, состояние антикоррупционной работы в Департаменте.

7.2. Заместители директора Департамента несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с должностными регламентами, состояние антикоррупционной

работы в соответствующих структурных подразделениях Департамента.

7.3. Государственный гражданские служащие, работники подразделений, входящих в Департамент, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.

