



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

26.05.2015

№ 92-рп

О внесении изменений в распоряжение  
председателя Тюменской областной Думы  
от 28.06.2012 № 123-рп «Об управлении  
государственной службы и кадров  
Тюменской областной Думы»

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьей 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Внести в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 28.06.2012 № 123-рп «Об управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы» следующие изменения:

1) Пункт 2.2.4 раздела 2 Положения об управлении государственной службы и кадров Тюменской областной Думы (далее – Положение) дополнить подпунктом «а.1)» следующего содержания:

«а.1) осуществляет подготовку проекта Плана работы Тюменской областной Думы по противодействию коррупции;»;

2) Раздел 3 Положения исключить;

3) Пункты 4.2 и 4.3 раздела 4 Положения заменить пунктами 4.2, 4.3 и 4.4, изменив нумерацию пунктов 4.4 – 4.7 соответственно на 4.5 – 4.8:

«4.2. Главный консультант (по методологической и нормативной правовой работе и координации деятельности по противодействию коррупции в Тюменской областной Думе):

4.2.1. взаимодействует в рамках координации по направлению своей деятельности с главным консультантом по работе с депутатами Тюменской областной Думы и участвует в антикоррупционной работе в Тюменской областной Думе и главным консультантом по обеспечению прохождения государственной гражданской службы и участвует в антикоррупционной работе в Тюменской областной Думе;

4.2.2. осуществляет мониторинг действующего законодательства о противодействии коррупции, о замещении государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, в сфере трудовых отношений;

4.2.3. разрабатывает проекты нормативных правовых и правовых актов по вопросам противодействия коррупции, замещения государственных

должностей, прохождения гражданской службы, регулирования трудовых отношений;

4.2.4. по поручению начальника Управления готовит проекты распоряжений об утверждении штатного расписания Тюменской областной Думы, о внесении в него изменений, участвует в подготовке приложений к нему;

4.2.5. в рамках мониторинга положений о структурных подразделениях аппарата Тюменской областной Думы:

а) разрабатывает методические материалы по вопросам единых требований к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях аппарата областной Думы и должностных регламентов гражданских служащих;

б) готовит предложения по обеспечению соответствия положений о структурных подразделениях аппарата Тюменской областной Думы (проектов правовых актов об их утверждении, изменении) единым требованиям к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях аппарата областной Думы и должностных регламентов гражданских служащих;

в) обеспечивает соответствие должностных регламентов гражданских служащих положениям о соответствующих структурных подразделениях;

г) осуществляет координацию деятельности по размещению на официальном портале Тюменской областной Думы актуальных версий положений о структурных подразделениях аппарата областной Думы;

д) по поручению начальника управления готовит иные документы, связанные с реализацией единых требований к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях аппарата Тюменской областной Думы и должностных регламентов гражданских служащих;

4.2.6. готовит предложения по учету особенностей применения трудового законодательства на государственной гражданской службе;

4.2.7. обеспечивает предоставление электронных копий распоряжений председателя Тюменской областной Думы, имеющих нормативный характер, в информационно-аналитическое управление в течение двух рабочих дней со дня их регистрации;

4.2.8. по согласованию с начальником Управления в течение трех рабочих дней после подписания председателем Тюменской областной Думы распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер и носящих нормативный характер, обеспечивает направление руководителю аппарата Тюменской областной Думы копий указанных распоряжений председателя Тюменской областной Думы;

4.2.9. осуществляет мониторинг реформирования и развития государственной гражданской службы;

4.2.10. осуществляет анализ правовых актов и материалов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам применения законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства, по результатам которого готовит необходимую информацию;

4.2.11. готовит доклады, аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам правового регулирования и организации работы по предупреждению коррупции в Тюменской областной Думе, а также по вопросам реформирования и развития государственной службы;

4.2.12. осуществляет разработку методических рекомендаций по вопросам реализации законодательства о противодействии коррупции, законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, трудового законодательства, иным вопросам;

4.2.13. осуществляет координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Тюменской областной Думе, в рамках которой:

а) своевременно готовит начальнику Управления по итогам мониторинга законодательства предложения о принятии новых, изменении действующих нормативных правовых и правовых актов о противодействии коррупции;

б) готовит на основе предложений, поступающих по Плану работы Тюменской областной Думы по противодействию коррупции, проект Плана работы Тюменской областной Думы по противодействию коррупции;

в) осуществляет работу по обеспечению соблюдения гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Тюменской областной Думе, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязательств, установленных федеральными законами о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

г) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Тюменской областной Думе, несет ответственность за подготовку и направление документов, связанных с ее проведением;

д) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителя аппарата Тюменской областной Думы и заместителя руководителя аппарата Тюменской областной Думы и урегулированию конфликта интересов, несет ответственность за подготовку и направление документов, связанных с ее проведением;

е) обеспечивает проведение проверок соблюдения гражданскими служащими Тюменской областной Думы требований к служебному поведению, ограничений, запретов и обязательств на гражданской службе, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на гражданской службе, несет ответственность за подготовку и направление документов, связанных с проведением указанных проверок;

ж) осуществляет анализ сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

представляемых гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Тюменской областной Думе;

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

к) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Тюменской областной Думе;

л) обеспечивает реализацию гражданскими служащими Тюменской областной Думы обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую деятельность, о случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

м) участвует в организации и проведении служебных и иных проверок;

н) по поручению начальника Управления осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

о) исполняет иные обязанности по поручению начальника Управления;

4.2.14. осуществляет координацию информационного наполнения соответствующих разделов официального портала Тюменской областной Думы в сети Интернет согласно правовым актам Тюменской областной Думы по вопросам ведения Управления;

4.2.15. по доверенности представляет интересы Тюменской областной Думы в судебных инстанциях по вопросам ведения Управления;

4.2.16. обеспечивает подготовку и проведение совещаний, семинаров, иных мероприятий, проводимых Управлением для депутатов Тюменской областной Думы, гражданских служащих, работников Тюменской областной Думы;

4.2.17. обеспечивает защиту персональных данных сотрудников Тюменской областной Думы от неправомерного использования или утраты, несанкционированного доступа и копирования;

4.2.18. участвует в мероприятиях по осуществлению контроля за состоянием служебной (трудовой) дисциплины в Тюменской областной Думе и соблюдением сотрудниками Тюменской областной Думы Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы, участвует в разработке мероприятий по укреплению служебной (трудовой) дисциплины;

4.2.19. по поручению начальника Управления готовит ответы на письма, обращения, поступающие в Управление от граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

4.2.20. оказывает сотрудникам Тюменской областной Думы консультативную помощь по вопросам, связанным с соблюдением антикоррупционного законодательства, прохождением государственной гражданской службы и трудовыми отношениями;

4.2.21. обеспечивает организацию правового просвещения гражданских служащих областной Думы по вопросам, относящимся к ведению Управления;

4.2.22. обеспечивает сохранность служебных документов, бланков, печати и штампов Управления и соблюдает правила их использования;

4.2.23. заверяет печатью Управления подлинность подписей сотрудников Тюменской областной Думы на документах, верность копий документов из личных дел сотрудников Тюменской областной Думы, копий распоряжений

председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы по личному составу (-рк), по вопросам ведения Управления (-р) и выписок из них, копий распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам награждения (-рн, -рб) и выписок из них;

4.2.24. участвует в подготовке ежегодных отчетов о работе Управления в рамках своих служебных обязанностей;

4.2.25. исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника Управления.

4.3. Главный консультант (по работе с депутатами Тюменской областной Думы и участию в антикоррупционной работе в Тюменской областной Думе):

4.3.1. координирует работу консультанта по работе с помощниками депутатов Тюменской областной Думы и помощниками депутатов Тюменской областной Думы на общественных началах;

4.3.2. осуществляет мониторинг действующего законодательства о противодействии коррупции, о замещении государственных должностей, своевременно готовит по его итогам начальнику Управления предложения о принятии новых, изменении действующих нормативных правовых и правовых актов Тюменской областной Думы;

4.3.3. участвует в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, предложений к ним, регулирующих вопросы, связанные с предупреждением коррупции и замещением государственных должностей;

4.3.4. проводит анализ правовых актов и материалов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам применения законодательства о государственных должностях, государственной гражданской службе и трудового законодательства, по результатам которого готовит соответствующую информацию;

4.3.5. осуществляет документационное обеспечение трудовой деятельности депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе:

а) оформляет прием, перевод и увольнение депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе;

б) готовит контрольную информацию на текущий календарный год об установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет, за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, о предстоящих юбилейных датах депутатов Тюменской областной Думы;

в) оформляет и ведет трудовые книжки депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, обеспечивает их сохранность;

г) оформляет и ведет личные дела депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, обеспечивает их сохранность;

д) осуществляет ознакомление депутатов, работающих на профессиональной постоянной основе, с их личными делами;

е) оформляет и ведет учет личных карточек по форме № Т-2 депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе;

ж) ведет табель учета использования служебного (рабочего) времени депутатами Тюменской областной Думы, работающими на профессиональной постоянной основе;

з) оформляет листки нетрудоспособности депутатов, работающих на профессиональной постоянной основе;

и) ведет учет страхового стажа, общего трудового стажа, стажа работы в Тюменской областной Думе, стажа государственной службы, стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе;

4.3.6. готовит проекты графиков отпусков депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе;

4.3.7. ведет учет предоставления отпусков депутатам Тюменской областной Думы, работающим на профессиональной постоянной основе, осуществляет контроль за соблюдением графика отпусков;

4.3.8. своевременно готовит и направляет депутатам Тюменской областной Думы, работающим на профессиональной постоянной основе, уведомления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

4.3.9. по поручению начальника Управления готовит проекты:

а) распоряжений приеме на работу, переводе, освобождении от замещаемых должностей депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе;

б) распоряжений о назначении на должности гражданской службы, об освобождении от замещаемых должностей гражданской службы помощников депутатов Тюменской областной Думы;

в) распоряжений о приеме на работу, переводе помощников депутатов Тюменской областной Думы, работающих по трудовым договорам;

г) распоряжений о надбавках к должностным окладам депутатам Тюменской областной Думы, работающим на профессиональной постоянной основе;

д) распоряжений о предоставлении депутатам Тюменской областной Думы, работающим на профессиональной постоянной основе, основных и дополнительных отпусков;

е) распоряжений о выплате денежного поощрения, премировании, оказании материальной помощи, компенсационных выплатах депутатам Тюменской областной Думы, работающим на профессиональной постоянной основе;

ж) иных распоряжений;

4.3.10. оформляет и ведет трудовые книжки помощников депутатов Тюменской областной Думы, обеспечивает их сохранность;

4.3.11. ведет учет страхового стажа, общего трудового стажа, стажа работы в Тюменской областной Думе, стажа государственной службы, стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях помощников депутатов Тюменской областной Думы;

4.3.12. осуществляет деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Тюменской областной Думе, в рамках которой:

а) своевременно готовит начальнику Управления по итогам мониторинга законодательства о противодействии коррупции предложения о принятии новых, изменении действующих нормативных правовых и правовых актов;

б) обеспечивает деятельность комиссии Тюменской областной Думы по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Тюменской областной Думы;

в) принимает меры по проверке достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей и должностей помощников депутатов в Тюменской областной Думе, и лицами, замещающими государственные должности и должности помощников депутатов в Тюменской областной Думе;

г) осуществляет контроль за своевременным представлением сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатами Тюменской областной Думы и помощниками депутатов Тюменской областной Думы;

д) осуществляет анализ сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей помощников депутатов Тюменской областной Думы, и гражданскими служащими, замещающими должности помощников депутатов Тюменской областной Думы, сведений о соблюдении помощниками депутатов Тюменской областной Думы требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности помощников депутатов Тюменской областной Думы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) проверяет достоверность и полноту сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение и замещающими государственные должности и должности помощников депутатов в Тюменской областной Думе;

ж) участвует в проведении проверок соблюдения помощниками депутатов Тюменской областной Думы требований к служебному поведению, ограничений, запретов и обязательств на гражданской службе, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на гражданской службе, несет ответственность за подготовку и направление документов, связанных с проведением указанных документов;

з) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у лиц, замещающих государственные должности и должности помощников депутатов в Тюменской областной Думе;

и) обеспечивает реализацию лицами, замещающими должности помощников депутатов Тюменской областной Думы, обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую деятельность, о случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

к) по поручению начальника Управления осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) участвует в организации и проведении служебных и иных проверок;

4.3.13. по доверенности представляет интересы Тюменской областной Думы в судебных инстанциях по вопросам ведения Управления;

4.3.14. участвует в обеспечении деятельности комиссии Тюменской областной Думы по служебным спорам;

4.3.15. участвует в мероприятиях по осуществлению контроля за состоянием служебной (трудоустрой) дисциплины, соблюдением сотрудниками Тюменской областной Думы Служебного распорядка Тюменской областной

Думы, Правил внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы, участвует в разработке мероприятий по укреплению служебной (трудовой) дисциплины;

4.3.16. обеспечивает защиту персональных данных сотрудников Тюменской областной Думы от неправомерного использования или утраты, несанкционированного доступа и копирования;

4.3.17. ведет учет депутатов Тюменской областной Думы в программном комплексе «Парус. Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы» в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

4.3.18. осуществляет мониторинг законодательства в сфере охраны труда;

4.3.19. готовит предложения по вопросам охраны труда, по поручению начальника Управления готовит необходимые документы, связанные с вопросами охраны труда в Тюменской областной Думе;

4.3.20. готовит сведения о депутатах Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, по установленной форме;

4.3.21. готовит справки о трудовой деятельности депутатов Тюменской областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе;

4.3.22. по поручению начальника Управления готовит ответы на письма, обращения, поступающие в Управление от депутатов Тюменской областной Думы, граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

4.3.23. оказывает сотрудникам Тюменской областной Думы консультативную помощь по вопросам, связанным с замещением государственных должностей, прохождением государственной службы и трудовыми отношениями;

4.3.24. участвует в правовом просвещении гражданских служащих Тюменской областной Думы по вопросам, относящимся к ведению Управления;

4.3.25. готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам кадровой политики, государственной гражданской службы, относящимся к ведению Управления;

4.3.26. ведет документы статистической отчетности;

4.3.27. участвует в подготовке ежегодных отчетов о работе Управления в рамках своих служебных обязанностей;

4.3.28. обеспечивает сохранность служебных документов, бланков, печати и штампов Управления и соблюдает правила их использования;

4.3.29. заверяет печатью Управления подлинность подписей сотрудников Тюменской областной Думы на документах, верность копий документов из личных дел сотрудников Тюменской областной Думы, копий распоряжений председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы по личному составу (-рк), по вопросам ведения Управления (-р) и выписок из них, копий распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам награждения (-рн, -рб) и выписок из них;

4.3.30. исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

4.4. Главный консультант (по обеспечению прохождения государственной гражданской службы и участию в антикоррупционной работе в Тюменской областной Думе):



4.4.1. координирует работу консультанта по кадровой работе с сотрудниками аппарата Тюменской областной Думы и работе с кадровым резервом Тюменской областной Думы;

4.4.2. участвует в подготовке проектов нормативных правовых и правовых актов, предложений к ним, регулирующих вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы и трудовыми отношениями;

4.4.3. осуществляет мониторинг действующего законодательства о противодействии коррупции, о замещении должностей гражданской службы, своевременно готовит по его итогам начальнику Управления предложения о принятии новых, изменении действующих нормативных правовых и правовых актов Тюменской областной Думы;

4.4.4. проводит анализ правовых актов и материалов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам применения законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства, по результатам которого готовит необходимую информацию;

4.4.5. осуществляет документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы и трудовой деятельности сотрудников аппарата Тюменской областной Думы:

а) оформляет прием, перевод и увольнение сотрудников аппарата Тюменской областной Думы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе;

б) готовит проекты служебных контрактов, трудовых договоров (изменения и дополнения к ним) с сотрудниками аппарата Тюменской областной Думы, ведет их регистрацию;

в) готовит контрольную информацию на текущий календарный год об установлении надбавок к должностному окладу за выслугу лет, о присвоении классных чинов, об окончании срока действия срочных служебных контрактов и трудовых договоров, о предстоящих юбилейных датах сотрудников аппарата Тюменской областной Думы;

г) оформляет и ведет трудовые книжки сотрудников аппарата Тюменской областной Думы, обеспечивает их сохранность;

д) ведет учет страхового стажа, общего трудового стажа, стажа работы в Тюменской областной Думе и стажа государственной гражданской службы сотрудников аппарата Тюменской областной Думы;

4.4.6. обеспечивает организацию и проведение служебных проверок;

4.4.7. обеспечивает организацию и проведение квалификационных экзаменов для государственных гражданских служащих Тюменской областной Думы;

4.4.8. обеспечивает деятельность аттестационной комиссии Тюменской областной Думы, осуществляет методическое, документационное и информационное обеспечение аттестации гражданских служащих;

4.4.9. обеспечивает деятельность конкурсной комиссии Тюменской областной Думы;

4.4.10. обеспечивает деятельность комиссии Тюменской областной Думы по служебным спорам;

4.4.11. обеспечивает деятельность комиссии Тюменской областной Думы по рассмотрению заявлений о включении в стаж государственной гражданской службы иных периодов службы (работы);

4.4.12. осуществляет деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Тюменской областной Думе, в рамках которой:

а) участвует в обеспечении деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Тюменской областной Думе;

б) участвует в обеспечении деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителя аппарата Тюменской областной Думы и заместителя руководителя аппарата Тюменской областной Думы, и урегулированию конфликта интересов;

в) принимает меры по проверке достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в аппарате Тюменской областной Думы;

г) участвует в проверке достоверности и полноты сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Тюменской областной Думе;

д) осуществляет анализ сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) участвует в проведении проверок соблюдения гражданскими служащими Тюменской областной Думы требований к служебному поведению, ограничений, запретов и обязательств на гражданской службе, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на гражданской службе;

ж) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Тюменской областной Думе;

з) по поручению начальника Управления осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

4.4.13. по доверенности представляет интересы Тюменской областной Думы в судебных инстанциях по вопросам ведения Управления;

4.4.14. по поручению начальника Управления готовит проекты:

а) распоряжений о назначении на должности гражданской службы, об освобождении от замещаемых должностей гражданской службы сотрудников аппарата Тюменской областной Думы;

б) распоряжений о приеме на работу, переводе сотрудников аппарата Тюменской областной Думы, работающих по трудовым договорам;

в) распоряжений о присвоении классовых чинов гражданским служащим Тюменской областной Думы;

г) распоряжений об оказании материальной помощи сотрудникам аппарата Тюменской областной Думы;

д) распоряжений о премировании, денежном поощрении, компенсационных выплатах сотрудникам аппарата Тюменской областной Думы;

е) иных распоряжений;

4.4.15. обеспечивает защиту персональных данных сотрудников Тюменской областной Думы от неправомерного использования или утраты, несанкционированного доступа и копирования;

4.4.16. участвует в мероприятиях по осуществлению контроля за состоянием служебной (трудовой) дисциплины в Тюменской областной Думе и соблюдением сотрудниками Тюменской областной Думы Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Тюменской областной Думы, участвует в разработке мероприятий по укреплению служебной (трудовой) дисциплины;

4.4.17. по поручению начальника Управления готовит ответы на письма, обращения, поступающие в Управление от граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

4.4.18. ведет учет сотрудников аппарата Тюменской областной Думы в программном комплексе «Парус. Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы» в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

4.4.19. готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам кадровой политики, государственной гражданской службы, относящимся к ведению Управления;

4.4.20. оказывает сотрудникам Тюменской областной Думы консультативную помощь по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением государственной гражданской службы;

4.4.21. участвует в организации правового просвещения гражданских служащих областной Думы по вопросам, относящимся к ведению Управления;

4.4.22. обеспечивает сохранность служебных документов, бланков, печати и штампов Управления и соблюдает правила их использования;

4.4.23. заверяет печатью Управления подлинность подписей сотрудников Тюменской областной Думы на документах, верность копий документов из личных дел сотрудников Тюменской областной Думы, копий распоряжений председателя Тюменской областной Думы, руководителя аппарата Тюменской областной Думы по личному составу (-рк), по вопросам ведения Управления (-р) и выписок из них, копий распоряжений председателя Тюменской областной Думы по вопросам награждения (-рн, -рб) и выписок из них;

4.4.24. ведет документы статистической отчетности;

4.4.25. участвует в подготовке ежегодных отчетов о работе Управления в рамках своих служебных обязанностей;

4.4.26. исполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника Управления.»;

4) В пункте 4.8 Положения слова «главный специалист» заменить словом «консультант».

2. Управлению государственной службы и кадров (Подёргин Е.С.) подготовить изменения к должностным регламентам соответствующих гражданских служащих.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном издании «Вестник Тюменской областной Думы».

4. Направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Тюменской областной Думы Емельянова А.А.



С.Е. Корепанов