



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016 № 378
г. Челябинск

О внесении изменений в приложения 1 и 2 к постановлению Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»

Законодательное Собрание Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 18 ноября 2010 года № 45 «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области» (Южноуральская панорама, 2010, 23 ноября; 2011, 24 декабря; 2012, 8 марта; 21 июля; 23 октября; 15 декабря; 2013, 21 марта; 9 ноября; 28 декабря; 2014, 28 июня; 2 декабря; 2015, 9 июня; 18 июня; 31 октября; 2016, 9 апреля) следующие изменения:

1) приложение 1 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«управление государственной службы.»;

2) в главе II приложения 2:

в пункте 18:

подпункты 5, 10, 14, 15 исключить;

подпункт 18 изложить в следующей редакции:

«18) обеспечивает проверку полноты и правильности заполнения, своевременной сдачи, а также хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обяза-

тельствах имущественного характера депутатов Законодательного Собрания, их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;»;

подпункт 32 исключить;

подпункты 9, 9¹, 10, 12–14 пункта 27 исключить;

дополнить пунктом 27¹ следующего содержания:

«27¹. Управление государственной службы:

1) осуществляет кадровое обеспечение деятельности:

лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, учрежденные в Законодательном Собрании;

государственных гражданских служащих аппарата, замещающих должности государственной гражданской службы;

работников аппарата, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы;

работников, занятых техническим обеспечением деятельности Законодательного Собрания;

помощников депутатов Законодательного Собрания;

2) ведет реестр государственных гражданских служащих аппарата;

3) формирует кадровый резерв Законодательного Собрания, организует работу с кадровым резервом Законодательного Собрания и его эффективное использование;

4) организует и ведет учет по военнообязанным;

5) организует и обеспечивает проведение аттестаций и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих аппарата, конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Законодательного Собрания;

6) осуществляет организацию дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих аппарата;

7) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы, учреждаемые в аппарате, и урегулированию конфликта интересов;

8) организует проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими аппарата, а также соблюдения государственными гражданскими служащими аппарата ограничений и запретов, установленных федеральными законами в сфере противодействия коррупции;

9) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания по вопросам государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

10) осуществляет консультирование государственных гражданских служащих аппарата по вопросам государственной гражданской службы, противодействия коррупции и трудового законодательства;

11) оформляет документы для представления работников аппарата к награждению государственными наградами Российской Федерации;

12) регистрирует заявления о желании принять участие в заседании Законодательного Собрания, поступившие от представителей организаций, общественных объединений, граждан;

13) организует прием граждан руководством Законодательного Собрания в соответствии с утвержденным графиком, осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, анализирует, обобщает поступившие обращения, составляет отчеты и справки;

14) разрабатывает документы по вопросам, отнесенным к ведению управления;

15) обеспечивает деятельность комиссии по наградам Законодательного Собрания;

16) осуществляет подготовку и оформление документов для представления депутатов Законодательного Собрания к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Челябинской области, для награждения граждан медалью Законодательного Собрания Челябинской области «За заслуги в законотворческой деятельности», Почетной грамотой Законодательного Собрания Челябинской области, поощрения благодарственным письмом Законодательного Собрания Челябинской области и поздравительным адресом Законодательного Собрания Челябинской области;

17) осуществляет подготовку текстов поздравительных адресов, поздравлений, телеграмм и открыток к государственным, областным и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам;

18) готовит информацию по вопросам, отнесенным к компетенции управления, к размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Законодательного Собрания, а также в отведенном для этой цели месте;

19) оказывает консультативную помощь комитетам Законодательного Собрания, депутатским объединениям, рабочим группам, депутатам Законодательного Собрания и их помощникам при осуществлении ими своих полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

20) выполняет иные поручения руководства Законодательного Собрания.».

Председатель
Законодательного Собрания



В.В. Мякуш