



ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

У К А З

«27» 06. 2018

№ 37-УГ

Об утверждении Типового положения о структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров государственного органа города Севастополя

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом города Севастополя, статьей 33 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» с целью совершенствования кадровой работы в государственных органах города Севастополя постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров государственного органа города Севастополя.

2. Руководителям государственных органов города Севастополя в месячный срок привести положения о соответствующих структурных подразделениях по вопросам государственной службы и кадров в соответствие с настоящим Указом.

3. Признать утратившими силу следующие указы Губернатора города Севастополя:

- от 31.03.2015 № 45-УГ «Об утверждении Типового положения о структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров государственного органа города Севастополя»;

- от 11.04.2016 № 26-УГ «О внесении изменений в указы Губернатора города Севастополя от 31.03.2015 № 45-УГ, от 28.09.2015 № 90-УГ, от 12.10.2015 № 97-УГ, от 21.10.2015 № 102-УГ, от 11.09.2015 № 83-УГ»;

- от 23.06.2016 № 43-УГ «О внесении изменений в указы Губернатора города Севастополя от 31.03.2015 № 45-УГ, от 12.10.2015 № 97-УГ».

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

000363

5. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя Татарчука В.В.

Губернатор города Севастополя



Д.В.Овсянников

УТВЕРЖДЕНО

Указом

Губернатора города Севастополя

от 27.06.2018 № 37-УГ

Типовое положение

о структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров государственного органа города Севастополя

1. Общие положения

1.1. Для осуществления кадровой работы в государственном органе города Севастополя создается структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров государственного органа города Севастополя (далее соответственно – государственный орган, Подразделение) или назначается специально уполномоченный руководителем государственного органа гражданский служащий (далее – специально уполномоченный гражданский служащий).

1.2. Подразделение (специально уполномоченный гражданский служащий) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами федерального законодательства, законами и иными правовыми актами города Севастополя о государственной гражданской службе, а также положением о государственном органе и положением о Подразделении.

1.3. Подразделение (специально уполномоченный гражданский служащий) в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями государственного органа, исполнительным органом государственной власти города Севастополя, уполномоченным в сфере государственной службы (далее – орган по управлению государственной службой), и иными организациями.

1.4. Деятельность Подразделения (специально уполномоченного гражданского служащего) контролируется и координируется непосредственно руководителем государственного органа либо по его решению уполномоченным заместителем руководителя государственного органа.

1.5. Положение о Подразделении (должностной регламент специально уполномоченного гражданского служащего) разрабатывается на основе настоящего Типового положения и утверждается руководителем государственного органа.

2. Основные функции Подразделения (специально уполномоченного гражданского служащего)

2.1. Подразделение (специально уполномоченный гражданский служащий) осуществляет следующие основные функции:

1) формирование кадрового состава государственного органа для замещения должностей государственной гражданской службы города Севастополя (далее – гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в государственном органе, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в государственном органе, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

3) подготовка предложений по формированию и совершенствованию организационной структуры и штатного расписания государственного органа и проведению организационно-штатных мероприятий;

4) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», других федеральных законов и законов города Севастополя, иных нормативных правовых актов о государственной службе (далее – законодательство о государственной гражданской службе) и внесение указанных предложений руководителю государственного органа;

5) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также включение государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и граждан в кадровый резерв государственного органа на основе утвержденной в государственном органе методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв государственного органа;

6) обеспечение формирования кадрового резерва государственного органа, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7) обеспечение должностного роста гражданских служащих государственного органа с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения своих должностных обязанностей;

8) организация работы по предоставлению гражданским служащим государственных гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;

9) организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих государственного органа к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими государственного органа этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

12) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих государственного органа, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов на присвоение классов чинov гражданским служащим государственного органа;

14) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих государственного органа за безупречную и эффективную гражданскую службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю государственного органа;

16) подготовка проектов актов государственного органа, оформление решений руководителя государственного органа и иных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, в том числе заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, наложением дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также оформление соответствующих решений государственного органа (представителя нанимателя);

17) организация в установленном порядке проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

18) организация проведения служебных проверок;

19) организация и обеспечение деятельности комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в государственном органе, в том числе после увольнения гражданского служащего с гражданской службы;

20) организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности и гражданскими служащими, замещающими должности в государственном органе, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

21) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и иных работников государственного органа;

22) формирование, ведение, учет и хранение личных дел гражданских служащих и иных работников государственного органа, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, а также ознакомление в установленном порядке гражданских служащих и иных работников государственного органа с документами своих личных дел;

23) оформление служебных удостоверений гражданским служащим государственного органа;

24) ведение личных карточек гражданских служащих по форме № Т-2 ГС(МС) и иных работников государственного органа по форме № Т-2;

25) подготовка проектов служебного распорядка государственного органа, графиков отпусков гражданских служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

26) организация учета рабочего времени гражданских служащих и иных работников государственного органа;

27) ведение реестра гражданских служащих государственного органа;

28) организация работы по исчислению стажа гражданской службы, подготовка документов в установленном порядке на комиссию государственного органа по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа;

29) 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»;

30) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в государственном органе;

31) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих государственного органа;

32) оказание гражданским служащим государственного органа консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе;

33) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава государственного органа.

2.2. В случае если на Подразделение возложены функции по противодействию коррупции, в его составе создается обособленное структурное подразделение или определяется должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Положение об обособленном структурном подразделении необходимо разрабатывать с учетом положений Типового положения о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364.

3. Права, обязанности Подразделения (специально уполномоченного гражданского служащего) для осуществления своих функций

3.1. Подразделение (специально уполномоченный гражданский служащий) для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных и иных организаций, а также структурных подразделений государственного органа, необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями государственного органа и подведомственными организациями законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

3) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также иными организациями, в том числе образовательными, для выполнения возложенных функций;

3.2. Подразделение (специально уполномоченный гражданский служащий) для осуществления своих функций обязано(н):

1) представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) вести кадровое делопроизводство;

3) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;

4) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

5) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Руководство и организация деятельности Подразделения

4.1. Структура Подразделения и его численность утверждается руководителем государственного органа с учетом имеющегося фонда оплаты

труда и установленной предельной штатной численности государственного органа.

4.2. Руководство Подразделением осуществляет руководитель данного Подразделения, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем государственного органа (представителем нанимателя).

4.3. Назначение на должность гражданской службы, освобождение от должности гражданской службы руководителя Подразделения (специально уполномоченного гражданского служащего), наложение на него дисциплинарных взысканий производятся в установленном порядке по согласованию с органом по управлению государственной службой.

4.4. Руководитель Подразделения:

- 1) организует работу Подразделения и руководит его деятельностью;
- 2) распределяет обязанности между сотрудниками Подразделения;
- 3) создает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Подразделения;
- 4) обеспечивает выполнение сотрудниками Подразделения должностных обязанностей и Правил служебного распорядка государственного органа;
- 5) представляет предложения руководителю государственного органа о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников Подразделения и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 6) обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих и иных работников государственного органа;
- 7) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций, возложенных на Подразделение;
- 8) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение функций.

4.5. Гражданские служащие Подразделения осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.
