УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Законодательного Собрания
Приморского края

_____ А.И. Ролик

"14" XII 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1.Общие положения

1.1.Отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – Законодательное Собрание).

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Положением об аппарате Законодательного Собрания Приморского края, а также настоящим Положением.

1.3.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания и их помощниками, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организациями и гражданами.

1.4.Отдел подчиняется председателю Законодательного Собрания и руководителю аппарата Законодательного Собрания.

1.5.Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Законодательного Собрания.

1.6.Место нахождения управления: г. Владивосток, ул. Светланская, 22.

2.Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1.обеспечение в Законодательном Собрании, структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания единой организационной политики в подходах к решению вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства;

2.2.ведение кадровой работы в Законодательном Собрании;

2.3.профилактика коррупционных и иных правонарушений в аппарате Законодательного Собрания и соблюдение государственными гражданскими служащими (далее - гражданский служащий) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

2.4.формирование кадрового состава для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Приморского края в аппарате Законодательного Собрания.

3.Основные функции отдела

Отдел имеет следующие основные функции:

3.1.подготовка 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 гражданской службе и внесение указанных предложений председателю Законодательного Собрания;

3.2.подготовка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих документов;

3.3.подготовка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, связанных с осуществлением депутатами Законодательного Собрания своих полномочий на постоянной основе, предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания, а также по другим вопросам;

3.4.подготовка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, проектов распоряжений заместителя председателя Законодательного Собрания, связанных с приемом на работу в Законодательное Собрание помощников депутатов Законодательного Собрания, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, оформлением трудовых договоров,

предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, а также по другим вопросам;

3.5.ведение трудовых книжек и личных дел депутатов Законодательного Собрания, осуществляющих полномочия на постоянной основе, гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания и работников, не являющихся гражданскими служащими;

3.6.взаимодействие с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания по кадровому делопроизводству;

3.7.ведение реестра гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

3.8.обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания и урегулированию конфликта интересов;

3.9.организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв, организация работы с кадровым резервом;

3.10.использование в кадровой работе:

федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, государственной информационной системы Приморского края "Автоматизированная информационная система управления государственной гражданской службой Приморского края";

3.11.организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

3.12.организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих, внесение в установленном порядке представления о присвоении им классных чинов;

3.13.организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, в части:

определения потребности на обучение гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания по дополнительным профессиональным программам,

определение структуры государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания (далее – государственный заказ),

формирование и представление на утверждение руководителю аппарата Законодательного Собрания Приморского края государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете Законодательного Собрания Приморского края на очередной финансовый год и плановый период;

3.14.обеспечение должностного роста гражданских служащих;

3.15.организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

3.16.прием и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, представляемых гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания;

3.17.организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральным законодательством;

3.18.размещение на официальном сайте Законодательного Собрания и предоставление средствам массовой информации для опубликования по их запросам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, представляемых гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания;

3.19.проведение проверки соблюдения гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы Приморского края трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.20.обеспечение соблюдения гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3.21.обеспечение реализации гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.22.организация проведения служебных проверок;

3.23.консультирование гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы по вопросам, относящимся к ведению отдела;

3.24.рассмотрение в пределах своей компетенции поступающих обращений граждан и организаций, подготовка на них ответов;

3.25.формирование и ведение автоматизированного учета данных в информационных системах, введенных в эксплуатацию в Правительстве Приморского края и в иных государственных органах на гражданских

служащих, депутатов Законодательного Собрания, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, помощников депутатов Законодательного Собрания и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.26.получение, обработка, хранение, передача и другое использование персональных данных гражданских служащих, депутатов Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, обеспечение их защиты;

3.27.обеспечение деятельности комиссии Законодательного Собрания Приморского края по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Законодательного Собрания;

3.28.размещение на официальном сайте Законодательного Собрания и предоставление средствам массовой информации для опубликования по их запросам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, представляемых депутатами Законодательного Собрания;

3.29.формирование графиков ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.30.исчисление стажа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе и для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

3.31.учет служебного времени гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.32.учет листов нетрудоспособности для получения пособий по временной нетрудоспособности и отпуска по беременности и родам;

3.33.воинский учет военнообязанных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, помощников депутатов Законодательного Собрания и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.34.проведение сверки с военными комиссариатами Приморского края сведений личных карточек с учетными данными граждан, списков работающих граждан, пребывающих в запасе;

3.35.оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

3.36.формирование списка гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания для обязательного государственного страхования;

3.37.формирование списка гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания для проведения диспансеризации гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

3.38.подсчет страхового стажа гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, помощникам депутатов Законодательного Собрания и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.39.подготовка необходимых документов для оформления гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, пенсий за выслугу лет и ежемесячных доплат к страховой пенсии в соответствии с действующим законодательством;

3.40.подготовка справок о трудовой деятельности гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, помощникам депутатов Законодательного Собрания и работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.41.учет, списание, оформление и выдача удостоверений гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания, помощникам депутатов Законодательного Собрания и работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.42.подготовка ежегодного отчета о работе отдела;

3.43.подготовка ежемесячной информации (сведений) о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

3.44.подготовка ежедневных, ежемесячных и ежеквартальных отчетов о движении кадров в Законодательном Собрании;

3.45.организация прохождения практики студентами высших учебных заведений;

3.46.планирование и предоставление информации сотрудникам, отвечающим за закупки в аппарате Законодательного Собрания, для осуществления закупок услуг по проведению мероприятий повышения квалификации или переподготовке гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания; услуг независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий; услуг по диспансеризации гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания; услуг по обязательному государственному страхованию гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания.

4.Права отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений аппарата

Законодательного Собрания, а также учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности;

4.2.требовать от руководителей структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания устранения выявленных нарушений законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

4.3.вносить на рассмотрение руководителя аппарата Законодательного Собрания предложения по вопросам кадровой работы;

4.4.давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5.координировать в соответствии с Положением о наставничестве в аппарате Законодательного Собрания Приморского края развитие института наставничества.

5.Организация деятельности

5.1.Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5.2.Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата Законодательного Собрания.

5.3.Начальник отдела:

5.3.1.осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

5.3.2.обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности отдела, взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания и иными организациями;

5.3.3.обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания и заместителя председателя Законодательного Собрания, других документов, в том числе разрабатывает положение об отделе, должностные регламенты гражданских служащих отдела;

5.3.4.распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела в соответствии с должностными регламентами, обеспечивая равномерную нагрузку в зависимости от сложности выполнения заданий;

5.3.5.обеспечивает соблюдение гражданскими служащими отдела служебной дисциплины, служебного распорядка Законодательного Собрания, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;

5.3.6.обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих отдела;

5.3.6.обеспечивает ведение делопроизводства в отделе;

5.3.7.организует подготовку справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.8.по поручению руководителя аппарата Законодательного Собрания представляет интересы отдела в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.3.9.осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5.4.В период временного отсутствия начальника отдела его замещает главный консультант отдела.

5.5.Права, обязанности, ответственность гражданских служащих отдела:

5.5.1.права и должностные обязанности гражданских служащих отдела определяются настоящим Положением и должностными регламентами гражданских служащих;

5.5.2.гражданские служащие отдела несут персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных ими документов, точное и своевременное исполнение поручений, за сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.6.Структура и штатное расписание отдела утверждаются председателем Законодательного Собрания по представлению начальника отдела.

5.7.Отдел имеет бланки установленного образца, круглую печать и штампы.

6.Порядок прекращения деятельности

Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания в порядке, установленном действующим законодательством.