

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной гражданской службы и кадров
управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения
Законодательного Собрания Владимирской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел государственной гражданской службы и кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания Владимирской области.

2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя аппарата, начальника управления финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения, главного бухгалтера Законодательного Собрания Владимирской области.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, Регламентом Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание), постановлениями Законодательного Собрания, Положением об управлении финансового, хозяйственного и кадрового обеспечения Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

4. Отдел в установленной сфере деятельности взаимодействует с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, соответствующими подразделениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Владимирской области, иными государственными органами Владимирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Кадровое обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Владимирской области в Законодательном Собрании Владимирской области (далее – лица, замещающие государственные

должности), государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании Владимирской области (далее – государственные служащие), и работников, замещающих должности в Законодательном Собрании Владимирской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области (далее – работники).

2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.

3. Организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

4. Организация работы по охране труда.

5. Своевременное составление и предоставление отчетности, связанной с кадровым обеспечением деятельности Законодательного Собрания.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

2. Подготовка проектов правовых актов Законодательного Собрания, предложений и других документов по вопросам организации гражданской службы, кадровой работы, реализации и соблюдения федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов в указанной сфере.

2. Организация подготовки 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 решений.

3. Организация подготовки проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, связанных приемом и увольнением работников и лиц, замещающих государственные должности, и иных кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, применяемых к лицам, замещающим государственные должности, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

4. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, ведение (хранение) трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих и работников, а также другой кадровой документации.

5. Ведение реестра гражданских служащих в Законодательном Собрании.

6. Оформление и выдачу служебных удостоверений лицам, замещающих государственные должности, государственным служащим и работникам, а также помощникам депутатов на общественных началах.

7. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании, проведения аттестации гражданских служащих.

8. Участие в организации профессионального развития гражданских служащих.

9. Организация работы по формированию кадрового резерва.

10. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Организация проведения служебных проверок.

12. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

13. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

14. Ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений с осуществлением функций, предусмотренных пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», а также обеспечение соблюдения государственным служащими, запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

15. Осуществление работы по охране труда в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Составление и предоставление в установленные сроки отчетности связанной с кадровой деятельностью.

17. Выдача справок и копий документов в пределах компетенции Отдела.

18. Применение современных средств компьютерной техники при выполнении работ.

19. Обеспечение сохранности документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

20. Совместно с другими структурными подразделениями и комитетами Законодательного Собрания осуществление участия в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Законодательным Собранием.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

1. Правовое, материально-техническое, документационное, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания.

2. Возглавляет Отдел начальник отдела.

3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, организует его работу в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Отдела.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в порядке, установленном действующим законодательством.

