

УТВЕРЖДАЮ:

Министр строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области



М.М. Волков М.М. Волков

« *04* » *июня* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по вопросам государственной гражданской службы и кадров Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет правовое положение и основные функции отдела по вопросам государственной гражданской службы и кадров Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство).

3. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, администрациями управленческих округов Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также во взаимодействии с органами контроля и надзора, иными предприятиями и организациями всех форм собственности, общественными организациями и объединениями, физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Положением о Министерстве, Административным регламентом Министерства, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

5. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министр).

6. Министром создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Отделом.

7. Положение об Отделе утверждается Министром.

8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

8. Отдел осуществляет следующие функции в пределах своей компетенции:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – должности), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и её методическое обеспечение в структурных подразделениях Министерства;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей в Министерстве;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и противодействии коррупции;

6) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей (в том числе подготовка предложений по составу комиссии, срокам и порядку её работы) и включение государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв Министерства на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

7) обеспечение формирования кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Министерства;

8) обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;

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

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

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

12) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов и материалов Министру и в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для присвоения классных чинов гражданским служащим Министерства;

14) организация работы:

- по поощрению и награждению гражданских служащих Министерства за безупречную и эффективную гражданскую службу;

- по подготовке и направлении документов по представлению работников строительной отрасли Свердловской области к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по её совершенствованию Министру;

16) организация подготовки проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на государственную службу, её прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Министерства;

17) 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;

18) организация проведения служебных проверок;

19) обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

20) организация и осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должности;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными и областными законами;

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

21) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданским служащим Министерства;

22) ведение личных дел и иная деятельность по обработке персональных данных и учету гражданских служащих и работников Министерства;

23) подготовка проекта служебного распорядка Министерства, Правил внутреннего распорядка Министерства, графиков отпусков и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

24) ведение реестра гражданских служащих Министерства;

25) 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» (далее – единая система);

26) организация и проведение ротации гражданских служащих Министерства;

27) оказание гражданским служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе, о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

29) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Министерстве;

30) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Министерства, включая:

- разработку положений о премировании за выполнением особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;

- подготовка проектов приказов Министерства по результатам деятельности за отчетный период, с учетом представлений руководителей структурных

подразделений, о премировании государственных служащих Свердловской области, замещающих государственные гражданские должности и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области;

31) обеспечение деятельности комиссии Министерства по служебным спорам;

32) обеспечение деятельности комиссии Министерства по проведению аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве;

33) обеспечение деятельности комиссии Министерства по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

34) обеспечение деятельности комиссии Министерства по противодействию коррупции;

35) обеспечение соблюдения гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

36) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

37) обеспечение соблюдения в Министерстве законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

38) обеспечение реализации гражданскими служащими (работниками) 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;

39) подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов по вопросам противодействия коррупции;

40) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должности;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

41) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей подведомственных Министерству государственных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений, подведомственных Министерству;

42) направление Первому Заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Администрации Губернатора Свердловской области сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия и исключение из него;

43) организация в пределах своей компетенции правового и антикоррупционного просвещения гражданских служащих;

44) подготовка представлений по назначению на должность и освобождению от должности руководителей подведомственных организаций, оформление трудовых договоров с ними;

45) оказание методической помощи руководителям подведомственных Министерству государственных учреждений по вопросам трудового законодательства и противодействия коррупции;

46) осуществление мониторинга по вопросам организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции:

- действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

- практики его правоприменения;

47) ведение табельного учета;

48) прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

49) обеспечение деятельности Жилищной комиссии Министерства;

50) прием письменных заявлений о принятии на учет служащих, имеющих право на получение субсидии и нуждающихся в улучшении жилищных условий;

51) ведение Книги регистрации заявлений государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения и нуждающихся в улучшении жилищных условий;

52) ведение Книги учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения и нуждающихся в улучшении жилищных условий,

53) подготовка и заключение со служащим Соглашения об использовании субсидии государственным гражданским служащим Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения;

54) заверение копий документов в порядке, установленном действующим законодательством;

55) ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

9. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от:

- структурных подразделений Министерства;

- подведомственных учреждений;

- федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности, Прокуратуры Свердловской области, иных федеральных государственных органов, территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Свердловской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и общественных объединений об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

б) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также подведомственными организациями законодательства о государственной службе, противодействии коррупции и трудового законодательства;

в) проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

г) получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

д) проводить совещания и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию отдела;

е) давать разъяснения по заявлениям граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10. Отдел для осуществления своих функций обязан:

а) обеспечивать соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

в) вести кадровое производство;

г) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

д) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

е) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на отдел полномочиями и функциями;

ж) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих и работников Министерства в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

з) обеспечивать хранение и порядок использования гербовой печати Министерства;

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11. Структура Отдела и его численность утверждается Министром в пределах, установленных Правительством Свердловской области фонда оплаты труда и численности работников Министерства.

12. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый Министром в соответствии с действующим законодательством.

13. Гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными 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.