

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления записи
актов гражданского состояния
Ставропольского края

от «23» января 2019 г. № 16/19

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового обеспечения и государственной гражданской службы
управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края

I. Общие положения

1. Отдел кадрового обеспечения и государственной гражданской службы управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее – отдел) является структурным подразделением управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее – управление).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положением об управлении, правовыми актами управления, а также настоящим Положением.

3. Отдел формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления, органами государственной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления), общественными объединениями, организациями и гражданами.

5. В своей деятельности отдел непосредственно подчиняется начальнику управления, а по организационным вопросам – заместителю начальника управления, курирующему и координирующему деятельность отдела.

6. Положение об отделе утверждается начальником управления.

7. Отдел имеет печать установленного образца с обозначением своего наименования.

II. Основные задачи отдела

8. Основными задачами отдела являются:

1) участие в обеспечении реализации начальником управления своих полномочий по организации прохождения государственной гражданской службы Ставропольского края (далее – гражданская служба) и осуществлению трудовой деятельности в управлении;

2) кадровое обеспечение деятельности управления и формирование кадрового резерва управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о гражданской службе в управлении;

4) обеспечение выполнения мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее – гражданские служащие);

5) обеспечение реализации начальником управления своих полномочий по рассмотрению представлений и награждению ведомственными наградами управления;

6) обеспечение реализации начальником управления своих полномочий по представлению государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности гражданской службы в управлении (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы в управлении, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в управлении, к государственным наградам Российской Федерации, ведомственным наградам Министерства юстиции Российской Федерации (далее – ведомственные награды), в том числе ведомственными знаками отличия, наградам Ставропольского края;

7) обеспечение организации работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений в управлении;

8) обеспечение выполнения мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в управлении;

9) отдел является уполномоченным структурным подразделением управления, осуществляющим функции по приему и регистрации уведомлений о получении гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в управлении, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

III. Функции отдела

9. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и согласовывает в установленном порядке:

проекты законов Ставропольского края, нормативных правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, подготавливает иные проекты правовых актов Ставропольского края и документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

проекты правовых актов управления, содержащих нормы трудового права, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о гражданской службе;

2) обеспечивает реализацию государственных программ Ставропольского края по вопросам развития гражданской службы и противодействия коррупции, в пределах компетенции управления;

3) проводит анализ и готовит предложения по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры управления;

4) оформляет соответствующие решения начальника управления по вопросам:

назначения на должности гражданской службы в управлении (за исключением заместителей начальника управления) прохождения гражданской службы и освобождения от должности гражданской службы гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в управлении (за исключением заместителей начальника управления);

приема на работу в управление на должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и на должности по профессиям рабочих;

присвоения классных чинов гражданской службы (за исключением заместителей начальника управления) и установления надбавок к должностным окладам гражданским служащим управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о гражданской службе;

установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

предоставления гражданским служащим и иным работникам управления ежегодных оплачиваемых и иных отпусков;

по иным вопросам, связанным с прохождением гражданской службы и осуществлением трудовой деятельности в управлении, в пределах компетенции управления;

5) подготавливает необходимые документы:

для назначения страховой пенсии гражданским служащим и иным ра-

ботникам управления;

для назначения в установленном порядке пенсии за выслугу лет на гражданской службе к страховой пенсии;

для обязательного государственного страхования гражданских служащих управления;

6) готовит и обеспечивает согласование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, материалов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами и знаками отличия Министерства юстиции Российской Федерации и о представлении к награждению наградами Ставропольского края, а также проводит экспертизу документов о представлении к награждению ведомственными наградами управления;

7) формирует кадровый резерв управления, организует работу с ним и обеспечивает его эффективное использование;

8) осуществляет:

контроль за прохождением гражданскими служащими управления испытания;

контроль за своевременной подготовкой и актуализацией должностных регламентов гражданских служащих управления;

получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел гражданских служащих и иных работников управления;

ведение, хранение и учет трудовых книжек гражданских служащих и иных работников управления;

ведение воинского учета и бронирование работников управления, пребывающих в запасе;

подготовку документов для принятия начальником управления решений о выдаче дубликатов ведомственных наград управления;

ведение локальной системы «Кадры государственной и муниципальной службы» управления;

работу с подсистемами федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в пределах компетенции управления;

организационное и методическое обеспечение наставничества в отношении лиц, впервые принятых на должности гражданской службы, и назначенных в порядке должностного роста гражданских служащих в управлении;

подготовку и обеспечивает своевременное предоставление статистической и иных видов отчетности по кадровым вопросам и по вопросам противодействия коррупции в соответствующие органы государственной власти, учреждения и организации;

подготовку информационных и аналитических материалов для начальника управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информаци-

онно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы в управлении, гражданский служащий управления размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

обработку общедоступной информации, размещенной претендентом на замещение должности гражданской службы в управлении, гражданским служащим управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты указанных сведений;

консультирование гражданских служащих и иных работников управления, по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы, трудовыми отношениями, оказание гражданским служащим управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ставропольского края, утвержденным Постановлением Губернатора Ставропольского края от 05.03.2011 г. № 129, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, фактов склонения к совершению коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

прием и консультирование гражданских служащих и работников по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными знаками отличия и наградами Ставропольского края, поощрения благодарственными письмами;

9) подготавливает ответы на письменные обращения граждан, поступающие в адрес начальника управления, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) обеспечивает:

постановку в установленном порядке гражданских служащих управления на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

исполнение государственного заказа Ставропольского края на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих управления;

реализацию процедур поощрения и привлечения гражданских служащих и работников управления к дисциплинарной ответственности;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) обеспечивает деятельность:

для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении записи актов гражданского состояния Ставропольского края и на включение в кадровый резерв управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края;

аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении;

комиссии по рассмотрению представлений об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы и о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении;

комиссии по определению стажа работы, дающего право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ставропольского края

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении записи актов гражданского состояния Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов;

комиссии по противодействию коррупции управления;

комиссии по индивидуальным служебным спорам в управлении;

комиссии по индивидуальным трудовым спорам в управлении;

12) организует и обеспечивает:

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в управлении и конкурсов на включение в кадровый резерв управления;

проведение аттестации гражданских служащих управления;

проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих управления

проведение в установленном порядке служебных проверок в отношении гражданских служащих управления;

проведение работы по профессиональному развитию гражданских служащих;

проведение профессиональной учебы гражданских служащих управления в целях повышения их профессионального уровня;

проведение производственной и преддипломной практики студентов образовательных организаций высшего образования Ставропольского края в управлении на основании заключенных договоров;

13) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими управления ограничений и запретов, требований о предотвращении и/ или урегулировании конфликта интересов на гражданской службе, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края (далее – требования к служебному поведению);

14) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у гражданских служащих управления;

15) обеспечивает реализацию гражданскими служащими управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

16) обеспечивает составление и актуализацию Перечня должностей, при замещении которых гражданские служащие управления обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень) с учетом коррупционно опасных функций управления и должностных обязанностей гражданских служащих управления;

17) обеспечивает:

регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего управления к совершению коррупционного правонарушения, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении и подготовку письменного заключения по результатам проверки;

регистрацию уведомлений гражданских служащих управления о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, прием и хранение подарков.

хранение и анализ уведомлений гражданских служащих управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на соответствие требованиям, установленным в целях противодействия коррупции;

прием и рассмотрение представителем нанимателя заявлений гражданских служащих управления о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией, и их хранение;

рассмотрение и хранение уведомлений работодателя о заключении с гражданином, ранее замещавшим должность гражданской службы в управлении, трудового (гражданско-правового) договора, и подготовку мотивированного заключения;

18) организует правовое просвещение гражданских служащих управления по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

19) осуществляет:

прием и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы в управлении, включенных в Перечень, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, включенные в Перечень, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

анализ сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в управлении, а также лиц, замещающих указанные должности, о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими указанные должности, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

контроль за соответствием расходов гражданских служащих управления, расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей общему доходу гражданских служащих и их супруг (супругов) за три последних года в случае и порядке, установленных Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

20) обеспечивает размещение на официальном сайте управления в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставление в порядке, установленном законодательством Ставропольского края, средствам массовой информации для опубликования сведений о:

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих управления, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте управления;

21) осуществляет проведение проверок:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в управлении;

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими управления, замещающими должности гражданской службы, включенные в Перечень, за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;

достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представленных гражданами при поступлении на гражданскую службу в управление;

22) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

IV. Права отдела

10. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений управления, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также организаций и граждан;

2) требовать своевременного исполнения поручений начальника управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

4) пользоваться в установленном порядке банками данных управления, системами связи и коммуникациями;

5) взаимодействовать с государственными органами Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

V. Организация деятельности отдела

12. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

13. Начальник отдела:

1) организует работу и руководит деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

2) участвует в совещаниях у начальника управления и его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3) вносит в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, о повышении их квалификации, применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

4) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их

должностные регламенты;

5) обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

6) подписывает и визирует проекты правовых актов, проекты иных документов, подготовленные по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) представляет отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями управления, органами государственной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями;

8) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

14. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела по поручению начальника управления, если исполнение обязанностей не возложено на другого работника приказом начальника управления.