



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

09.03.2022

г. Тамбов

№ 34

Об утверждении Положения о департаменте государственной службы, кадровой политики и ведомственного контроля аппарата главы администрации области

На основании статей 70, 75 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, во исполнение Закона Тамбовской области от 25.11.2005 № 391-3 «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» и в соответствии с постановлением главы администрации области от 09.03.2017 № 16 «Об утверждении Положения об аппарате главы администрации области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о департаменте государственной службы, кадровой политики и ведомственного контроля аппарата главы администрации области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу постановления главы администрации области, предусматривающего утверждение Положения о департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления администрации области.

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Временно исполняющий обязанности
главы администрации области М.Б.Егоров



ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации области
от 09.03.2022 № 34

Положение

о департаменте государственной службы, кадровой политики и
ведомственного контроля аппарата главы администрации области
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Департамент государственной службы, кадровой политики и ведомственного контроля аппарата главы администрации области (далее - Департамент) образуется в соответствии с частью 1 статьи 70 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, Законом области «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области», Положением об аппарате главы администрации области (далее - Положение об аппарате) и является структурным подразделением администрации области.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами области, постановлениями, распоряжениями главы администрации области, администрации области, Положением об аппарате и настоящим Положением.

1.3. Положение о Департаменте, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением главы администрации области. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Департамента заместитель руководителя аппарата главы администрации области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением главы администрации области в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются обеспечение реализации полномочий главы администрации области:

2.1.1. по формированию высшего исполнительного органа государственной власти области - администрации области, иных исполнительных органов государственной власти области;

2.1.2. по организации государственной гражданской службы области;

2.1.3. в сфере наградной работы;

2.1.4. по вопросам использования официальных символов Тамбовской области.

3. Функции

3.1. Основными функциями Департамента являются:

3.1.1. осуществление функций:

3.1.1.1. органа по управлению государственной службой области;

3.1.1.2. уполномоченного государственного органа на приглашение и отбор представителей научных, образовательных и других организаций для включения в состав конкурсных и аттестационных комиссий государственных органов области;

3.1.1.3. уполномоченного органа в сфере использования официальных символов области;

3.1.1.4. подразделения администрации области по вопросам государственной службы и кадров по ведению кадровой работы в соответствии с трудовым законодательством в отношении лиц, замещающих государственные должности в администрации области; работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы области, в администрации области, помощников сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; по ведению кадровой работы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе в отношении государственных гражданских служащих администрации области, руководителей исполнительных органов государственной власти области, в том числе включающей:

формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

подготовку предложений о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

организацию подготовки проектов актов администрации области (главы администрации области), 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 администрации области (главы администрации области);

подготовку проекта служебного распорядка администрации области, графиков отпусков и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

ведение трудовых книжек гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения

гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

ведение личных дел гражданских служащих;

ведение реестра гражданских служащих в администрации области;

оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

организацию заключения договоров о целевом обучении;

организацию мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих администрации области к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, соблюдению этических норм и правил служебного поведения;

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);

организацию мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих администрации области (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечение должностного роста гражданских служащих;

организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

организацию проведения служебных проверок;

консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

подготовку отчетов и справок по кадровой работе в администрации области;

проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава администрации области;

3.1.1.5. по организации в случаях и порядке, установленных

действующим законодательством:

приема и проверки на правильность оформления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение государственной должности области или замещающими государственную должность области, лицами, претендующими на замещение должностей гражданской службы области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой администрации области, заместителем руководителя аппарата главы администрации области, а также гражданскими служащими, замещающими указанные должности;

приема и проверки на правильность оформления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей подведомственных администрации области государственных учреждений области, и руководителями подведомственных администрации области государственных учреждений области;

приема сведений об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.1.1.6. по организации размещения на конкурсной основе государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих области с учетом функций государственных органов и их специализации, а также с учетом профессионального образования по должностям государственной гражданской службы, замещаемым в этих государственных органах;

3.1.1.7. по ведению в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, реестра исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих на основании образовательных сертификатов в части, касающейся образовательных организаций, которые могут участвовать в обучении государственных гражданских служащих области;

3.1.1.8. по осуществлению контроля за реализацией мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих области;

3.1.1.9. по организации работы по подготовке документов для представления в установленном порядке к награждению (поощрению) государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Тамбовской области, наградами и поощрениями администрации области, присуждения премий

Тамбовской области, в том числе направлению наградных материалов Президенту Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, федеральные органы государственной власти, Тамбовскую областную Думу, организации проведения торжественных церемоний вручения наград и поощрений, организации учета и хранения государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград, наград Тамбовской области, Дипломов лауреатов премий Тамбовской области, наград и поощрений администрации области;

3.1.2. координация деятельности структурных подразделений администрации области по реализации функции администрации области по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в областных государственных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация области;

3.1.3. разработка и представление на рассмотрение проектов нормативных правовых актов области, в том числе программ, по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.1.4. обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

3.1.5. обеспечение деятельности координационных и совещательных органов администрации области по направлениям деятельности Департамента в соответствии с положениями о соответствующих органах;

3.1.6. организация и проведение мониторинга по основным направлениям деятельности Департамента, в том числе эффективности организации государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти области;

3.1.7. рассмотрение обращений граждан и организаций в установленной сфере деятельности;

3.1.8. осуществление производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4, 5 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

3.1.9. создание и организация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Департамента (антимонопольного комплаенса).

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Департаменту предоставляется право:

4.1.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации области,

исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, физических лиц (с их согласия) документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Департамент;

4.1.2. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.3. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.4. направлять предложения руководителям исполнительных органов государственной власти области по результатам проверок исполнения федеральных и областных нормативных правовых актов в регулируемой сфере деятельности;

4.1.5. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Департамента;

4.1.6. проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

4.1.7. привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов по вопросам компетенции Департамента;

4.1.8. осуществлять иные права по поручению главы администрации области и заместителя руководителя аппарата главы администрации области.

4.2. Департамент как подразделение администрации области по вопросам государственной службы и кадров обязан:

4.2.1. представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2. вести кадровое делопроизводство;

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

4.2.4. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих администрации области;

4.2.5. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.6. обеспечивать конфиденциальность персональных данных лиц, замещающих государственные должности в администрации области; работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы области, в администрации области; государственных гражданских служащих администрации области; руководителей исполнительных органов государственной власти области; помощников

сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5. Организация работы Департамента, его структура

5.1. Работа Департамента осуществляется на основе квартальных планов, поручений главы администрации области и заместителя руководителя аппарата главы администрации области.

5.2. Департамент возглавляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации области в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора Департамента определяются служебным контрактом и должностным регламентом.

5.3. Директор Департамента:

руководит деятельностью Департамента;

разрабатывает и вносит главе администрации области на утверждение Положение о Департаменте, согласовывает (визирует) в установленном порядке должностные регламенты, должностные инструкции работников Департамента, вправе распределять обязанности между руководителями и работниками подразделений, входящих в Департамент, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения, контролирует их исполнение;

определяет оперативные задачи Департамента, его подразделений;

вносит предложения по штатам, кадровому обеспечению Департамента, его подразделений, поощрению работников и наложению на них взысканий;

представляет интересы Департамента в отношениях с другими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Департамента;

вносит предложения о направлении в установленном порядке работников Департамента в командировки, в случаях, предусмотренных законодательством, утверждает отчеты о них, согласовывает проекты распорядительных актов администрации области о направлении в командировку работников администрации области, руководителей исполнительных органов государственной власти области;

в установленном порядке участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой администрации области и его заместителями, иными органами государственной власти области и структурными подразделениями администрации области, заседаниях комиссий и работе иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

обеспечивает организацию делопроизводства и сохранность

поступающих в Департамент документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.4. Директор Департамента имеет в подчинении заместителя директора департамента государственной службы, кадровой политики и ведомственного контроля аппарата главы администрации области, начальника управления кадровой политики и наградной работы, заместителя директора департамента, начальника отдела государственной службы (далее - заместители Директора Департамента), начальника отдела ведомственного контроля.

5.5. Заместители директора Департамента и другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством. Права и обязанности заместителей директора Департамента определяются служебными контрактами и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности, предусмотренных в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы (далее - область профессиональной служебной деятельности), других работников - служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами, сформированными с учетом областей профессиональной служебной деятельности (должностными инструкциями).

5.6. В Департаменте образуются:

5.6.1. управление кадровой политики и наградной работы (далее - Управление).

Структура Управления:

отдел кадровой работы;

отдел государственных наград и геральдики;

5.6.2. отдел государственной службы;

5.6.3. отдел ведомственного контроля.

5.6.4. Департамент имеет бланк со своим наименованием и круглую мастичную печать.

5.7. В отсутствие директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента на основании правового акта администрации области, должностного регламента.

5.8. Работники Департамента, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы Тамбовской области, являются государственными гражданскими служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о государственной гражданской службе и защите сведений, составляющих

государственную тайну.

5.9. Департамент в рамках установленных полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции в курируемых сферах деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Департамент при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

с государственными органами области;

со структурными подразделениями администрации области;

с Тамбовской областной Думой;

с исполнительными органами государственной власти области;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с гражданами, институтами гражданского общества, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе научными; объединениями и ассоциациями, созданными органами местного самоуправления области, а также с ассоциациями муниципальных образований Российской Федерации.

6.2. Взаимоотношения Департамента строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом администрации области и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации области.

7. Ответственность

7.1. Директор Департамента несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Департамент, состояние антикоррупционной работы в Департаменте.

7.2. Заместители директора Департамента несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с должностными регламентами, состояние антикоррупционной работы в соответствующих структурных подразделениях Департамента.

7.3. Гражданские служащие, работники подразделений, входящих в Департамент, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами, должностными инструкциями.

