



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2018 г.

№ 154-ПГ

г. Салехард

**О централизации кадровой работы, а также функций
по противодействию и профилактике коррупции
в центральных исполнительных органах государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях повышения эффективности кадровой работы и функций по противодействию и профилактике коррупции, осуществляемых в центральных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Возложить на аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа полномочия по осуществлению кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в центральных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению.

2. Установить, что кадровая работа, а также функции по противодействию и профилактике коррупции в центральных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляются аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа при наличии заключенных соглашений между аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и центральными исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации управления государственной гражданской службой Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение

к постановлению Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 18 декабря 2018 года № 154-ПГ

ПЕРЕЧЕНЬ

полномочий аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в центральных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Кадровая работа, а также функции по противодействию и профилактике коррупции, осуществляемые в отношении государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа

1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба, автономный округ), за исключением организации кадрового планирования, разработки должностных регламентов государственных гражданских служащих автономного округа (далее – гражданские служащие).

Под организацией в рамках настоящего перечня понимается комплекс организационных, правовых и/или распорядительных действий, направленный на осуществление кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в центральных исполнительных органах государственной власти автономного округа.

1.2. 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 представителю нанимателя.

1.3. Организация подготовки проектов актов центрального исполнительного органа государственной власти автономного округа (далее – государственный орган), 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 государственного органа.

1.4. Ведение трудовых книжек гражданских служащих.

1.5. Ведение личных дел гражданских служащих.

1.6. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.

1.7. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих.

1.8. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв государственного органа, за исключением формирования моделей компетенций по должностям гражданской службы, формирования конкурсных заданий, а также выбора методов оценки.

1.9. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

1.10. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих, за исключением разработки специальных вопросов, включаемых в экзаменационные билеты для проведения квалификационного экзамена гражданских служащих.

1.11. Организация заключения договоров о целевом обучении, за исключением определения потребности в заключении договоров о целевом обучении, а также определения объема финансовых расходов, связанных с реализацией договоров о целевом обучении.

1.12. Формирование кадрового резерва государственного органа, организация работы с кадровым резервом государственного органа, за исключением определения текущей и перспективной потребности в замещении должностей гражданской службы.

1.13. 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.

1.14. Организация проведения служебных проверок.

1.15. Организация проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

1.17. Организация заключения служебных контрактов, за исключением определения его условий.

1.18. Организация обязательного государственного страхования на случай причинения вреда жизни и здоровью гражданских служащих в связи с осуществлением служебной деятельности.

1.19. Осуществление исчисления стажа гражданской службы для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за

выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу.

1.20. Подготовка справок по вопросам служебной (трудовой) деятельности.

1.21. Организация диспансеризации гражданских служащих.

1.22. Обеспечение добровольного медицинского страхования гражданских служащих.

1.23. Обеспечение предоставления гражданским служащим единовременных субсидий на обучение по программам магистратуры (далее – образовательная субсидия), за исключением определения потребности государственного органа в обучении гражданских служащих по программам магистратуры, подготовки проекта ходатайства о предоставлении гражданскому служащему образовательной субсидии, организации прохождения практики гражданскими служащими, получившими образовательную субсидию.

1.24. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению).

1.25. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.

1.26. Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.27. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.28. Организация правового просвещения гражданских служащих.

1.29. Обеспечение приема сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и сведений о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими.

1.30. Взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.31. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требования к служебному поведению, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации.

1.32. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.33. Осуществление контроля за расходами лиц, замещающих должности гражданской службы, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.34. Формирование и направление в Правительство автономного округа сведений о применении к лицам, замещающим должности гражданской службы в государственном органе, взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

II. Кадровая работа в отношении лиц, замещающих должности в центральных исполнительных органах государственной власти автономного округа, не являющиеся должностями гражданской службы

2.1. Подготовка предложений о реализации положений трудового законодательства и внесение указанных предложений работодателю.

2.2. Организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с приемом на работу лиц, замещающих должности в государственных органах, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), работой, заключением трудового договора, назначением на должность, прекращением трудового договора, и оформлением соответствующих решений государственного органа.

2.3. Ведение, учет и хранение трудовых книжек работников.

2.4. Формирование и ведение личных дел работников.

2.5. Ведение личных карточек работников по унифицированной форме № Т-2.

2.6. Организация заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, за исключением определения условий трудовых договоров.

2.7. Подготовка справок, выписок, копий документов по вопросам трудовой деятельности.

2.8. Консультирование работников по вопросам реализации трудового законодательства.

2.9. Исчисление трудового стажа работы для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2.10. Исчисление стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях для установления ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.11. Ведение учета всех видов стажа.

2.12. Подготовка аналитической, отчетной и иной информации, связанной с осуществлением кадровой работы.