

# **П О Л О Ж Е Н И Е**

## **об отделе государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Пермского края**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел государственной службы и кадров (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Пермского края.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Уставом Пермского края, законами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания, иными нормативными правовыми актами края; распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата применительно к осуществлению своих функций; положением об аппарате Законодательного Собрания Пермского края, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Пермского края, которое должно быть согласовано с руководителем аппарата Законодательного Собрания и руководителем государственно-правового управления аппарата Законодательного Собрания.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

1.5. Подлинник Положения хранится в протокольном отделе управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания постоянно, копия - в отделе государственной службы и кадров до замены новым.

1.6. Специалисты отдела являются государственными гражданскими служащими Пермского края.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение деятельности председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания по вопросам реализации кадровой политики, в том числе стратегии развития кадрового состава Законодательного Собрания.

2.2. Совершенствование работы с кадровым составом Законодательного Собрания.

2.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в аппарате Законодательного Собрания, а также обеспечение деятельности по

соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению.

2.4. Обеспечение деятельности председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания по решению ими кадровых вопросов в соответствии с Законом Пермского края «О Законодательном Собрании Пермского края» и Положением об аппарате Законодательного Собрания.

2.5. Обеспечение в аппарате, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания единой организационной политики в подходах к решению вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. участвует в определении направлений и реализации кадровой политики Законодательного Собрания;

3.2. осуществляет разработку и внедрение стратегии развития кадрового состава Законодательного Собрания;

3.3. обеспечивает создание и совершенствование правовой базы по защите и обработке персональных данных, оплате труда, соблюдению служебной дисциплины и иных норм и правил, регламентирующих деятельность кадрового состава Законодательного Собрания;

3.4. осуществляет контроль за соблюдением положений трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции, а также документов, разработанных отделом по направлениям его деятельности;

3.5. обеспечивает проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности и совершенствование работы кадрового состава Законодательного Собрания:

3.5.1. осуществляет планирование и организацию обучения, в том числе по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с государственным заказом на бюджетное финансирование профессиональной подготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

3.5.2. организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих, квалификационного экзамена, конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы или включения в кадровый резерв аппарата Законодательного Собрания. Обеспечивает деятельность соответствующих комиссий;

3.5.3. осуществляет информационное обеспечение сайта и портала Законодательного Собрания по направлениям деятельности отдела;

3.5.4. координирует работу по подготовке документов для представления гражданских служащих и депутатов Законодательного Собрания к награждениям и поощрениям;

3.5.5. осуществляет работу в сфере защиты и обработки персональных данных работников Законодательного Собрания, в том числе контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных законодательством; обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных;

3.6. организует и осуществляет мероприятия по противодействию коррупции:

3.6.1. собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке гражданскими служащими и депутатами Законодательного Собрания;

3.6.2. направляет в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы прокуратуры, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;

3.6.3. обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на сайте Законодательного Собрания;

3.6.4. проверяет достоверность и полноту сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;

3.6.5. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими требований к служебному поведению;

3.6.6. проверяет соблюдение гражданами, замещающими должность государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения трудового договора или гражданско-правового договора после увольнения с гражданской службы;

3.6.7. обеспечивает деятельность комиссий:

по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания и урегулированию конфликта интересов;

по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Законодательного Собрания;

3.7. обеспечивает деятельность председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания по решению ими кадровых вопросов:

3.7.1. организует учет личного состава аппарата Законодательного Собрания, депутатов, работающих в Законодательном Собрании на постоянной профессиональной основе, и помощников депутатов, в том числе в автоматизированной информационной системе «Кадры», в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе и трудовым законодательством;

3.7.2. осуществляет подготовку проектов распоряжений, связанных с приемом, переводом, увольнением работников, предоставлением отпусков, направлением в командировку, поощрением, применением дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством;

3.7.3. обеспечивает заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников; учет и оформление депутатских удостоверений, служебных удостоверений гражданских служащих аппарата и помощников депутатов; формирование и ведение личных дел работников, личных карточек формы Т-2 и Т-ГС2; внесение информации о количественном и качественном составе кадров в банк данных, содержащем персональные данные о работниках Законодательного Собрания;

3.7.4. осуществляет воинский учет работников Законодательного Собрания; обеспечивает проведение мероприятий, связанных с охраной труда; разрабатывает и обеспечивает утверждение графиков предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.7.5. оказывает консультативную и методическую помощь работникам Законодательного Собрания по направлениям деятельности отдела;

3.8. обеспечивает планирование и контроль за исполнением сметы расходов на обеспечение деятельности Законодательного Собрания в части организации обучения работников Законодательного Собрания и диспансеризации гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

3.9. осуществляет подготовку документов для размещения заказов на оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством по направлениям деятельности отдела;

3.10. организует и обеспечивает мероприятия, связанные с проведением ежегодной диспансеризации гражданских служащих; оформлением полисов обязательного медицинского страхования; подготовкой документов, необходимых для назначения работникам Законодательного Собрания трудовых пенсий и пенсий за выслугу лет;

3.11. обеспечивает научно-техническую обработку документов по истечении установленных сроков текущего хранения для сдачи их на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел Законодательного Собрания;

3.12. обеспечивает составление годовых, квартальных и других видов отчетов по направлениям деятельности отдела.

## **4. ПРАВА**

Для реализации возложенных задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. разрабатывать правовые акты по направлениям деятельности отдела;

4.2. запрашивать у работников документы, необходимые для формирования личных дел в установленном порядке;

4.3. проводить проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в аппарат Законодательного Собрания;

4.4. проводить проверки сведений о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданским служащим ограничений, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

4.5. запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях аппарата и получать информацию, связанную с осуществлением возложенных на отдел задач;

4.6. организовывать проведение совещаний с руководителями и специалистами структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.7. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания, органами государственной власти, военными комиссариатами, учебными заведениями, управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю;

4.8. принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к направлениям деятельности отдела;

4.9. заверять и подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.10. вносить предложения руководителям Законодательного Собрания, направленные на совершенствование работы отдела.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Отдел государственной службы и кадров возглавляет начальник отдела (далее – начальник отдела).

5.2. Общее руководство отделом осуществляет руководитель аппарата Законодательного Собрания.

5.3. Начальник отдела, заведующие секторами и консультанты назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания Пермского края по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5.4. Начальник отдела разрабатывает проекты положения об отделе, секторах и должностные регламенты гражданских служащих отдела.

5.5. Начальник отдела организует работу и обеспечивает осуществление отделом своих функций в соответствии с Положением об отделе и в соответствии с должностными обязанностями и правами, установленными его должностным регламентом.

5.6. В своей деятельности отдел использует в пределах компетенции гербовую металлическую печать с надписью «Законодательное Собрание Пермского края», простые круглые (не гербовые) печати Законодательного Собрания Пермского края с надписями «Канцелярия», «Отдел государственной службы и кадров», а также штампы.

5.7. Отдел для осуществления возложенных на него функций:

5.7.1. запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений аппарата документы, материалы и сведения, необходимые для выполнения задач отдела;

5.7.2. пользуется в установленном порядке информационными ресурсами Законодательного Собрания;

5.7.3. использует в установленном порядке системы связи и коммуникации.

5.8. Начальник отдела:

5.8.1. осуществляет непосредственное руководство отделом; определяет задачи и порядок взаимодействия внутри отдела; контролирует состояние трудовой и исполнительской дисциплины специалистов отдела, соблюдение ими Служебного распорядка;

5.8.2. осуществляет перспективное и оперативное планирование деятельности в соответствии с функциями отдела и контроль за ходом выполнения мероприятий; составляет отчеты о работе отдела;

5.8.3. представляет документы и их проекты для согласования или подписания руководителю аппарата или председателю Законодательного Собрания;

5.8.4. проводит совещания по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5.8.5. принимает участие в совещаниях, проводимых в аппарате Законодательного Собрания, представляет отдел при проведении заседаний и совещаний по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5.8.6. вносит руководителю аппарата Законодательного Собрания предложения по совершенствованию деятельности отдела, по структуре и штатной численности;

5.8.7. представляет руководителю аппарата Законодательного Собрания кандидатов для назначения на должность и освобождения от должности гражданских служащих отдела, на установление, изменение, отмену надбавок к должностным окладам; вносит предложения о награждении и поощрении, об очередности предоставления ежегодных отпусков, премировании специалистов, а также наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.8.8. подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник отдела и гражданские служащие отдела несут установленную статьями 57 и 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и нарушение законодательства Российской Федерации.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

6.3. Заведующие секторами и консультанты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них должностных обязанностей с учетом предоставленных им прав.

## **7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для осуществления своих функций отдел взаимодействует:

7.1. с государственно-правовым управлением аппарата - по правовым вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции и трудового законодательства;

7.2. со структурными подразделениями аппарата - по вопросам, связанным с приемом на государственную гражданскую службу, ее прохождением и освобождением от замещаемой должности;

7.3. с отделом по бухгалтерскому учету и контролю аппарата - по вопросам учета кадрового состава; ведения табеля учета рабочего времени; назначения трудовых пенсий и пенсий за выслугу лет работникам; исполнения сметы расходов на обеспечение деятельности Законодательного Собрания; работы с персональными данными;

7.4. с Администрации губернатора Пермского края и иными органами государственной власти – по вопросам регулирования государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

7.5. с военными комиссариатами – по вопросам воинского учета работников;

7.6. с учебными заведениями – по вопросам прохождения гражданскими служащими профессиональной переподготовки и повышения квалификации; обучения на семинарских занятиях; прохождения учебной практики студентов;

7.7. с управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю и Министерством социального развития Пермского края – по вопросам пенсионного обеспечения и персонифицированного учета граждан;

7.8. с другими организациями, гражданами – по вопросам деятельности отдела.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о секторе государственной службы отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Пермского края**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Сектор государственной службы (далее - сектор) является структурным подразделением отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Пермского края.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Уставом Пермского края, законами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания, иными нормативными правовыми актами края; распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата применительно к осуществлению своих функций; положениями об аппарате Законодательного Собрания Пермского края, об отделе государственной службы и кадров, а также настоящим Положением.

3. Положение о секторе утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Пермского края, которое должно быть согласовано с руководителем государственно-правового управления и руководителем аппарата Законодательного Собрания.

4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

5. Подлинник Положения хранится в протокольном отделе управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания постоянно, копия - в отделе государственной службы и кадров до замены новым.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Обеспечение деятельности председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания по вопросам государственной гражданской службы.

2.2. Обеспечение в аппарате, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания единой организационной политики в подходах к решению вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства.

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами сектор осуществляет следующие функции:

3.1. ведет учет личного состава аппарата Законодательного Собрания и депутатов, работающих в Законодательном Собрании на постоянной профессиональной основе (далее – работники), в том числе в автоматизированной информационной системе «Кадры», в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе и трудовым законодательством;

3.2. готовит проекты распоряжений, связанных с приемом, переводом, увольнением работников, присвоением классных чинов, установлением и изменением надбавок за выслугу лет, применением дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством;

3.3. обеспечивает заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников; формирование и ведение личных дел работников, личных карточек формы Т-ГС2; внесение информации о количественном и качественном составе кадров в банк данных, содержащем сведения о работниках аппарата Законодательного Собрания;

3.4. обеспечивает ведение реестра государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания с использованием программного обеспечения;

3.5. обеспечивает проведение проверки достоверности предъявляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, служебных проверок;

3.6. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва аппарата Законодательного Собрания; обеспечивает деятельность конкурсных комиссий; готовит документы для включения работников Законодательного Собрания в резерв управленческих кадров губернатора Пермского края и Приволжского федерального округа;

3.7. осуществляет мероприятия, связанные с проведением квалификационного экзамена гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

3.8. обеспечивает деятельность комиссии по вопросам включения в стаж государственной гражданской службы других видов деятельности государственным гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания;

3.9. осуществляет информационное наполнение сайта Законодательного Собрания в соответствии с регламентом и портала Законодательного Собрания по направлениям деятельности отдела;

3.10. осуществляет контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных законодательством;

- 3.11. обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных;
- 3.12. осуществляет воинский учет работников Законодательного Собрания, пребывающих в запасе и подлежащих призыву;
- 3.13. оформляет документы, необходимые для назначения работникам трудовых пенсий и пенсий за выслугу лет;
- 3.14. осуществляет перспективное и оперативное планирование работы сектора, составление отчетов о работе сектора;
- 3.15. составляет годовые, квартальные и другие отчеты по направлениям деятельности сектора, осуществляет проведение мониторинга по вопросам реформирования и развития государственной гражданской службы;
- 3.16. обеспечивает заказ и изготовление служебных удостоверений работникам Законодательного Собрания;
- 3.17. осуществляет ведение учета и оформления удостоверений депутатам Законодательного Собрания, гражданским служащим аппарата Законодательного Собрания;
- 3.18. готовит копии трудовых книжек, справки о трудовой деятельности по запросам работников Законодательного Собрания;
- 3.19. обеспечивает подготовку документов к передаче в архив Законодательного Собрания и на уничтожение по истечении срока хранения;
- 3.20. готовит по поручению заведующего отделом ответы на письменные обращения организаций и граждан;
- 3.21. консультирует работников Законодательного Собрания по вопросам законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства.

#### **4. ПРАВА**

Для реализации возложенных задач и осуществления функций сектор имеет право:

- 4.1. разрабатывать правовые акты по направлениям деятельности сектора;
- 4.1. запрашивать у работников документы, необходимые для формирования личных дел в установленном порядке;
- 4.2. проводить проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 4.3. запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях аппарата и получать информацию, связанную с осуществлением возложенных на сектор задач;
- 4.4. взаимодействовать в пределах компетенции сектора со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания, органами государственной власти, военными комиссариатами, управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю;

4.5. принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к направлениям деятельности сектора и отдела;

4.6. заверять и подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.7. вносить предложения руководителю отдела, направленные на совершенствование работы сектора и отдела.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Сектор государственной службы возглавляет заведующий сектором, консультант (далее – заведующий сектором).

5.2. Общее руководство сектором осуществляет начальник отдела государственной службы и кадров.

5.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности председателем Законодательного Собрания Пермского края по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с начальником отдела государственной службы и кадров.

5.4. Заведующий сектором разрабатывает проект положения о секторе.

5.5. Заведующий сектором организует работу и обеспечивает осуществление сектором своих функций в соответствии с Положением о секторе и отделе государственной службы и кадров в соответствии с должностными обязанностями и правами, установленными его должностным регламентом.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Заведующий сектором несет установленную статьями 57 и 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и нарушение законодательства Российской Федерации.

6.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

## **7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для осуществления своих функций сектор взаимодействует:

7.1. с государственно-правовым управлением аппарата - по правовым вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции и трудового законодательства;

7.2. со структурными подразделениями аппарата - по вопросам, связанным с приемом на государственную гражданскую службу, ее прохождением и освобождением от замещаемой должности;

7.3. с отделом по бухгалтерскому учету и контролю аппарата - по вопросам учета кадрового состава; работы с персональными данными; назначения трудовых пенсий и пенсий за выслугу лет работникам Законодательного Собрания;

7.4. с Администрацией губернатора Пермского края, иными органами государственной власти – по вопросам регулирования государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

7.5. с военными комиссариатами – по вопросам воинского учета работников;

7.6. с управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю и Министерством социального развития Пермского края – по вопросам пенсионного обеспечения и персонифицированного учета граждан;

7.7. с другими организациями, гражданами – по вопросам деятельности сектора и отдела.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о секторе по кадровой политике отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Пермского края**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор по кадровой политике (далее - сектор) является структурным подразделением отдела государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Пермского края.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Уставом Пермского края, законами Пермского края, постановлениями Законодательного Собрания, иными нормативными правовыми актами края; распоряжениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата применительно к осуществлению своих функций; положениями об аппарате Законодательного Собрания Пермского края, об отделе государственной службы и кадров, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о секторе утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания Пермского края, которое должно быть согласовано с руководителем государственно-правового управления и руководителем аппарата Законодательного Собрания.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

1.5. Подлинник Положения хранится в протокольном отделе управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания постоянно, копия - в отделе государственной службы и кадров до замены новым.

1.6. Специалисты сектора являются государственными гражданскими служащими Пермского края (далее – гражданские служащие).

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Обеспечение деятельности председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания по вопросам реализации кадровой политики Законодательного Собрания.

2.2. Совершенствование работы с кадровым составом Законодательного Собрания.

2.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в аппарате Законодательного Собрания, а также обеспечение деятельности по соблюдению

гражданскими служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению.

2.4. Обеспечение в аппарате, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания единой организационной политики в подходах к решению вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами сектор осуществляет следующие функции:

3.1. В целях реализации кадровой политики:

3.1.1. разработка и внедрение стратегии развития кадрового состава Законодательного Собрания;

3.1.2. создание и совершенствование правовой базы по защите и обработке персональных данных, оплате труда, соблюдению служебной дисциплины и иных норм и правил, регламентирующих деятельность кадрового состава Законодательного Собрания;

3.1.3. контроль соблюдения положений трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе и противодействия коррупции, а также документов, разработанных сектором по направлениям деятельности отдела;

3.1.4. своевременное внесение изменений в документы сектора в соответствии с требованиями законодательства и задачами Законодательного Собрания;

3.1.5. обеспечение соблюдения требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

3.2. В целях повышения эффективности деятельности кадрового состава Законодательного Собрания:

3.2.1. своевременное выявление потребности в обучении гражданских служащих аппарата и депутатов Законодательного Собрания;

3.2.2. планирование и контроль исполнения сметы расходов на обеспечение деятельности Законодательного Собрания по направлениям деятельности сектора;

3.2.3. планирование и организация обучения, в том числе по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с государственным заказом на бюджетное финансирование профессиональной подготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

3.2.4. организация работы по составлению индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

3.2.5. организация и проведение аттестации гражданских служащих, анализ ее результатов;

3.2.6. разработка предложений по обучению гражданских служащих аппарата на основе результатов аттестации;

3.2.7. информационное обеспечение сайта и портала Законодательного Собрания по направлениям деятельности сектора;

3.2.8. оказание консультативной и методической помощи работникам Законодательного Собрания по направлениям деятельности отдела;

3.2.9. подготовка документов для представления гражданских служащих и депутатов Законодательного Собрания к поощрениям и награждениям.

3.3. В целях совершенствования работы с кадровым составом Законодательного Собрания:

3.3.1. ведение учета личного состава помощников депутатов Законодательного Собрания в автоматизированной информационной системе «Кадры»;

3.3.2. подготовка проектов распоряжений, связанных с приемом, переводом, увольнением помощников депутатов; направлением в командировку, поощрением, применением дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством;

3.3.3. заполнение, учет и хранение трудовых книжек помощников депутатов; формирование и ведение личных дел и личных карточек формы Т-2 помощников депутатов;

3.3.4. заказ, изготовление, выдача служебных удостоверений помощникам депутатов;

3.3.5. организация ежегодного ознакомления с личными делами гражданских служащих;

3.3.6. подготовка копий трудовых книжек по запросу работников Законодательного Собрания, справок о трудовой деятельности помощников депутатов и гражданских служащих;

3.3.7. подготовка календаря дней рождений;

3.3.8. оформление полисов обязательного медицинского страхования;

3.3.9. подготовка документов помощников депутатов к сдаче на архивное хранение и уничтожение;

3.3.10. подготовка отчетности по дополнительному профессиональному образованию и противодействию коррупции;

3.3.11. подготовка проектов распоряжений о предоставлении отпусков помощников депутата и гражданских служащих, составление графика предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков помощников депутатов и гражданских служащих, их учет, контроль исполнения графиков предоставления отпусков;

3.4. В целях противодействия коррупции:

3.4.1. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания и урегулированию конфликта интересов;



3.4.2. консультирование гражданских служащих по вопросам применения на практике требований к служебному поведению;

3.4.3. обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению председателя Законодательного Собрания обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений; об иной оплачиваемой деятельности;

3.4.4. обеспечение проведения:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;

проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должность государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения трудового договора или гражданско-правового договора после увольнения с гражданской службы;

3.4.5. организация сбора и обработки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке гражданскими служащими и депутатами Законодательного Собрания;

3.4.6. обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на сайте Законодательного Собрания;

3.4.7. обеспечение направления в установленном порядке запросов в органы государственной власти, органы прокуратуры, иные органы власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;

3.4.8. организация размещения заказов на оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством по направлениям деятельности сектора;

3.4.9. участие в организации деятельности комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Законодательного Собрания;

3.5. Обеспечение мероприятий, связанных с проведением ежегодной диспансеризации гражданских служащих:

3.5.1. формирование списка гражданских служащих, подлежащих диспансеризации, и календарного плана проведения диспансеризации;

3.5.2. контроль выдачи паспортов здоровья и заключений по итогам диспансеризации;

3.5.3. приобщение заключений по результатам диспансеризации к личным делам гражданских служащих;

3.5.4. ведение установленной отчетности об итогах диспансеризации.

3.6. В целях безопасности обработки персональных данных:

3.6.1. осуществление контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных законодательством;

3.6.2. организация работы по разработке документов, установленных нормативными правовыми актами РФ, а также ознакомление работников Законодательного Собрания с локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

3.6.3. организация обучения гражданских служащих, ответственных за обработку персональных данных;

3.6.4. своевременное уточнение, изменение, обновление, обезличивание персональных данных в информационных системах персональных данных;

3.6.5. обеспечение конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

#### **4. ПРАВА**

Для реализации возложенных задач и осуществления функций сектор имеет право:

4.1. разрабатывать правовые акты по направлениям деятельности сектора;

4.2. запрашивать у работников документы, необходимые для формирования личных дел в установленном порядке;

4.3. проводить проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении в аппарат Законодательного Собрания;

4.4. проводить проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданским служащим ограничений, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

4.5. запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях аппарата и получать информацию, связанную с осуществлением возложенных на сектор задач;

4.6. взаимодействовать в пределах компетенции сектора со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания, органами государственной власти, учебными заведениями.

4.7. принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к направлениям деятельности сектора и отдела;

4.7. заверять и подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.8. вносить предложения руководителю отдела, направленные на совершенствование работы сектора и отдела.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Сектор по кадровой политике возглавляет заведующий сектором, консультант (далее – заведующий сектором).

5.2. Общее руководство сектором осуществляет начальник отдела государственной службы и кадров.

5.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности председателем Законодательного Собрания Пермского края по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания и по согласованию с начальником отдела государственной службы и кадров.

5.4. Заведующий сектором разрабатывает проект положения о секторе и должностные регламенты гражданских служащих сектора.

5.5. Заведующий сектором организует работу и обеспечивает осуществление сектором своих функций в соответствии с Положениями о секторе и отделе государственной службы и кадров в соответствии с должностными обязанностями и правами, установленными его должностным регламентом.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Заведующий сектором несет установленную статьями 57 и 68 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и нарушение законодательства Российской Федерации.

6.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач с учетом прав и полномочий, предоставленных ему настоящим Положением.

6.3. Консультанты сектора несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав.

## **7. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для осуществления своих функций сектор взаимодействует:

7.1. с государственно-правовым управлением аппарата - по правовым вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции и трудового законодательства;

7.2. со структурными подразделениями аппарата - по вопросам обучения и формирования кадровой политики;

7.3. с отделом по бухгалтерскому учету и контролю аппарата - по вопросам учета кадрового состава; работы с персональными данными;

7.4. с Администрацией губернатора Пермского края и иными органами государственной власти – по вопросам регулирования государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

7.5. с учебными заведениями – по вопросам прохождения гражданскими служащими профессиональной переподготовки и повышения квалификации; обучения на семинарских занятиях, приема на практику студентов;

7.6. с другими организациями, гражданами – по вопросам деятельности сектора и отдела.