

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл
от 18 июня 2018 г. № 135-р
(в редакции от 20 марта 2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении Аппарата Государственного Собрания
Республики Марий Эл по вопросам государственной
гражданской службы и кадров (кадровой службе)

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение и основные функции подразделения Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл по вопросам государственной гражданской службы и кадров (далее – кадровая служба).

2. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Аппарат), возглавляемым заместителем начальника организационного управления Аппарата, начальником отдела государственной службы, кадровой работы, наград и материально-технического обеспечения организационного управления Аппарата (далее – заместитель начальника организационного управления).

3. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы (Президента) Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл, Положением об Аппарате Государственного Собрания Республики Марий Эл, постановлениями Государственного Собрания Республики Марий Эл, распоряжениями Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, а также настоящим Положением.

4. Деятельность кадровой службы контролируется и координируется непосредственно Председателем Государственного Собрания Республики Марий Эл.

5. Председателем Государственного Собрания Республики Марий Эл создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций кадровой службы Аппарата.

6. Заместитель начальника организационного управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на кадровую службу функций.

7. Заместитель начальника организационного управления является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

II. Основные функции кадровой службы

8. Основными функциями кадровой службы являются:

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

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Аппарата;

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

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Государственного Собрания Республики Марий Эл и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных и республиканских законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Председателю Государственного Собрания Республики Марий Эл;

6) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих Аппарата (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв Государственного Собрания Республики Марий Эл на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов";

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

8) обеспечение должностного роста гражданских служащих Apparata;

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

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

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

12) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Apparata в соответствии с перспективным планом учебы гражданских служащих Apparata, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов и материалов Председателю Государственного Собрания Республики Марий Эл для присвоения классных чинов гражданским служащим Apparata, а также для направления Главе Республики Марий Эл для присвоения классных чинов гражданским служащим Apparata высшей группы должностей гражданской службы;

14) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Apparata государственными и ведомственными наградами за безупречную и эффективную гражданскую службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию Председателю Государственного Собрания Республики Марий Эл;

16) организация подготовки проектов распоряжений Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл;

17) оформление решений Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл по структуре и штатной численности Государственного Собрания Республики Марий Эл;

18) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

19) организация проведения служебных проверок;

20) оказание гражданским служащим Аппарата 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 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и по вопросам, связанным с применением законодательства о гражданской службе;

21) обеспечение деятельности комиссии Аппарата по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

22) проверка соблюдения гражданскими служащими Аппарата запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными и республиканскими законами;

23) организация проведения правового просвещения гражданских служащих Аппарата по вопросам прохождения гражданской службы и соблюдению действующего законодательства, его регулирующего;

24) участие в разработке и утверждении должностных регламентов гражданских служащих Аппарата;

25) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих Аппарата и лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании Республики Марий Эл;

26) ведение личных дел гражданских служащих Аппарата и лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании Республики Марий Эл;

27) выдача служебных удостоверений гражданским служащим Аппарата;

28) подготовка проектов служебного распорядка Аппарата, графиков отпусков гражданских служащих Аппарата и лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании Республики Марий Эл и проектов иных актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

29) ведение реестра гражданских служащих Аппарата;

30) 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);

31) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Аппарате;

32) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Аппарата, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям в указанных вопросах;

33) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Аппарата.

9. В сфере профилактики коррупционных правонарушений основными функциями являются:

1) обеспечение соблюдения гражданскими служащими Аппарата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

2) проверка соблюдения гражданскими служащими Аппарата запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

4) обеспечение реализации гражданскими служащими Аппарата обязанности уведомлять Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл, органы прокуратуры Республики Марий Эл, иные федеральные государственные органы и государственные органы Республики Марий Эл обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных депутатами Государственного Собрания Республики Марий Эл и гражданскими служащими Аппарата в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

6) организация проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Аппарата;

7) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Аппарате, и гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Аппарате, 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;

8) обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл и гражданских служащих Аппарата, подлежащих размещению на официальном сайте Государственного Собрания Республики Марий Эл, а также обеспечение предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования;

9) подготовка, в соответствии со своей компетенцией, проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

10) иные функции в сфере противодействия коррупции, установленные п. 6 Типового положения о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции";

11) в соответствии со статьей 8 Закона Республики Марий Эл от 21 марта 2012 года № 11-З "О комиссии Государственного Собрания Республики Марий Эл по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Государственного Собрания Республики Марий Эл" организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

III. Права, обязанности кадровой службы для осуществления своих функций

10. Кадровая служба для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Аппарата, необходимую для выполнения возложенных функций;

осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Аппарата законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

подготовка для направления в установленном порядке в органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы

об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных республиканскими нормативными правовыми актами и Российской Федерации;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленном законодательством порядке;

осуществлять взаимодействие с гражданскими служащими органов исполнительной власти Республики Марий Эл, муниципальными служащими органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями, в том числе образовательными, на основе общих [принципов](#) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, с руководителями и должностными лицами кадровых служб органов государственной власти и органов местного самоуправления.

11. Кадровая служба обязана:

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

вести кадровое делопроизводство;

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

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

обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

IV. Организация деятельности кадровой службы

12. Состав кадровой службы и ее численность определяются структурой и штатной численностью Аппарата, утверждаемой решением Президиума Государственного Собрания Республики Марий Эл в пределах установленного фонда оплаты труда.

13. Заместитель начальника организационного управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

14. Заместитель начальника организационного управления осуществляет свои полномочия в соответствии с должностным регламентом, сформированным с учетом области профессиональной служебной деятельности, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должности ведущего советника с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности ("Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы") и соответствующих ей видов.