

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Государственного Собрания
Республики Марий Эл
от 17 марта 2023 г. № 02-к

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы, кадровой работы,
наград и материально-технического обеспечения
организационного управления Аппарата
Государственного Собрания Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы, кадровой работы, наград и материально-технического обеспечения организационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – отдел) является структурным подразделением организационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – организационное управление).

Деятельность отдела в части обеспечения государственной службы и кадровой работы контролируется и координируется непосредственно Председателем Государственного Собрания Республики Марий Эл на основании Положения о подразделении Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл по вопросам государственной гражданской службы и кадров (кадровой службе), утвержденного распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл от 18 июня 2018 г. № 135-р.

Руководство деятельностью отдела по вопросам наград и материально-технического обеспечения осуществляется начальником организационного управления, непосредственное руководство осуществляется заместителем начальника организационного управления, на которого возложены обязанности по руководству отделом.

1.2. Отдел 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.

1.3. Положение об отделе утверждается распоряжением Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

II. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.2. Обеспечение реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл части, относящейся к компетенции отдела.

2.3. Организация и осуществление разработки стратегии, основных направлений кадровой политики и обеспечение ее проведения.

2.4. Осуществление профилактических мероприятий по противодействию коррупционным и иным правонарушениям.

2.5. Организация и проведение работы в области социально-трудовых отношений и наградной работы.

2.6. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Государственном Собрании Республики Марий Эл.

2.7. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания Государственного Собрания Республики Марий Эл.

2.8. Организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

2.9. Организация и обеспечение мобилизационной работы в Аппарате.

2.10. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну.

2.11. Организация ресурсного и материально-технического обеспечения Государственного Собрания Республики Марий Эл.

III. Основные функции отдела

3.1. В сфере государственной службы, кадровой работы и наград основными функциями являются:

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

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

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;

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

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;

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 включения в кадровый резерв государственных органов";

обеспечение формирования кадрового резерва Аппарата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечение должностного роста гражданских служащих Аппарата;

организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Аппарата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

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

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

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

организация работы комиссии по наградам Государственного Собрания Республики Марий Эл;

анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию начальнику организационного управления;

подготовка 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;

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

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

организация проведения служебных проверок;

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;

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

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;

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

участие в разработке и утверждении должностных регламентов гражданских служащих Аппарата;

ведение личных дел, трудовых книжек лиц, замещающих государственные должности в Государственном Собрании Республики Марий Эл, и гражданских служащих Аппарата, осуществление иной деятельности по обработке персональных данных и кадрового учета;

выдача служебных удостоверений гражданским служащим Аппарата;

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;

ведение реестра гражданских служащих Аппарата;

обеспечение своевременного внесения информации в федеральную государственную информационную систему "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (ЕИСУКС);

подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Аппарате;

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;

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

3.2. В сфере профилактики коррупционных правонарушений основными функциями являются:

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;

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

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

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;

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;

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

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, замещающими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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;

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

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".

3.3. В сфере материально-технического обеспечения основными функциями являются:

обеспечение депутатов Государственного Собрания Республики Марий Эл и гражданских служащих Аппарата материально-техническими средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

осуществление приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом;

в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" осуществление проведения внутренней экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (в необходимых случаях) с составлением соответствующих актов и заключений по результатам приемки и экспертизы, включая создание приемочной комиссии совместно с заинтересованным структурным подразделением Аппарата;

проведение маркетингового изучения рынка товаров, работ и услуг для последующего обоснования контрактным управляющим начальной (максимальной) цены контракта;

своевременное получение у поставщиков платежных документов (договор, счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, спецификация);

формирование подарочного фонда Государственного Собрания Республики Марий Эл и осуществление передачи подарков, сувениров, цветов лицам, ответственным за их вручение и доставку;

осуществление выбора поставщика цветочной продукции и приобретение цветов;

выдача структурным подразделениям Аппарата товарно-материальных ценностей согласно представленным заявкам;

взаимодействие с ПАО "Ростелеком" филиал в Республике Марий Эл по вопросам обеспечения Государственного Собрания надежной телефонной связью;

приобретение ритуальных принадлежностей (венков, траурная лента);

осуществление материально-технического и протокольного обеспечения визита делегаций;

своевременное и качественное выполнение копировально-множительных работ;

выдача готовой печатной продукции;

анализ и определение потребности в копировально-множительном оборудовании и материалах, составление заявки на их приобретение;

разработка образцов печатной продукции и внесение предложения по их изготовлению;

осуществление работ по тиражированию материалов в организации, оказывающей типографские услуги: принятие и учет служебной документации для тиражирования; контроль по срокам и качеству выполнения работ;

разработка инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ;

обеспечение работы копировально-множительной техники, своевременное информирование начальника организационного управления о необходимости ремонта копировально-множительной техники;

подготовка ежемесячной информации о расходовании бумаги и других материалов;

размещение заказов для изготовления печатной продукции в организации, оказывающей типографские услуги, удостоверений гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания, помощников депутата Государственного Собрания, депутата Государственного Собрания, Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл, мировых судей Республики Марий Эл, информационных знаков на автотранспорте депутатов Государственного Собрания, бланков, папок, блокнотов, другой продукции;

3.4. В сфере исполнения функций режимно - секретного подразделения основными функциями являются:

обеспечение режима секретности при обращении с секретными документами;

принятие мер к предотвращению утечки, хищений, утраты, подделки и искажения секретных сведений, несанкционированного доступа к секретным сведениям;

разработка номенклатуры должностей, при замещении которых оформляется допуск к государственной тайне, подготовка изменения в номенклатуру;

оформление и переоформление, прекращение допуска к государственной тайне в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

организация и ведение секретного делопроизводства, обеспечение сохранности секретных дел и документов.

3.5. Выполнение иных функций, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

IV. Руководство отделом

4.1. Отделом руководит заместитель начальника организационного управления, на которого возложены обязанности начальника отдела. Заместитель начальника организационного управления назначается на должность и освобождается от должности Председателем Государственного Собрания на конкурсной основе либо из числа кандидатов, состоящих в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, в порядке должностного роста.

4.2. Заместитель начальника организационного управления:
руководит деятельностью отдела, планирует его работу;
обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела;

обеспечивает исполнение государственными гражданскими служащими отдела должностных обязанностей;

обеспечивает исполнение поручений Председателя Государственного Собрания, его заместителей, Руководителя Аппарата Государственного Собрания, начальника организационного управления.

V. Обеспечение деятельности отдела

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от других структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

пользоваться имеющимися в Государственном Собрании системами связи и коммуникаций.

5.2. 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.

5.4. Государственные гражданские служащие отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, а также настоящим Положением и должностными регламентами.

VI. Ответственность руководителя отдела и государственных гражданских служащих отдела

6.1. Заместитель начальника организационного управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отдела по их вине возложенных на них должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов на государственной гражданской службе, а также правил служебного поведения государственный гражданский служащий отдела может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения с государственной гражданской службы, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе профессиональной служебной деятельности, а также за причинение материального или иного ущерба государственный гражданский служащий отдела может быть привлечен к ответственности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.