

Приложение  
к распоряжению  
Руководителя Аппарата  
Государственного Совета  
Удмуртской Республики  
от 29 декабря 2017 года № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении государственной службы,**  
**кадровой работы и документационного обеспечения**  
**Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики**

1. Общие положения

1. Управление государственной службы, кадровой работы и документационного обеспечения Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Аппарат), осуществляющим документационное и кадровое обеспечение деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Государственный Совет), его должностных лиц, Президиума Государственного Совета, комиссий Государственного Совета, депутатских фракций и депутатских объединений Государственного Совета (далее совместно – органы Государственного Совета) и Аппарата.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Регламентом Государственного Совета, иными постановлениями Государственного Совета, Положением об Аппарате, иными постановлениями Президиума Государственного Совета, указами Главы Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Государственного Совета, Служебным распорядком Аппарата, настоящим Положением, иными распоряжениями Руководителя Аппарата.

3. Положение об Управлении утверждается Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

4. Управление имеет печать и бланк со своим наименованием.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и их должностными лицами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и их должностными лицами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации и их должностными лицами,

органами местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, и их должностными лицами, депутатами Государственного Совета и их помощниками, иными структурными подразделениями Аппарата, организациями и гражданами.

## 2. Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

1) кадровое обеспечение деятельности Государственного Совета и Аппарата в соответствии с требованиями законодательства о государственных должностях Удмуртской Республики, государственной гражданской службе, противодействии коррупции и трудовым законодательством;

2) реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе в Аппарате;

3) формирование и реализация единой политики прохождения государственной гражданской службы в Аппарате;

4) организационное обеспечение деятельности Государственного Совета, Президиума Государственного Совета по вопросам награждения ведомственными наградами;

5) документационное обеспечение законодательной деятельности Государственного Совета, органов Государственного Совета, депутатов Государственного Совета, а также деятельности Аппарата;

6) обеспечение единого документооборота, комплектование, обеспечение сохранности, учёта и использование архивного фонда документов Государственного Совета, органов Государственного Совета и структурных подразделений Аппарата, в том числе в электронном виде;

7) организация работы с секретными документами, координация и контроль деятельности по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну.

## 3. Основные функции Управления

7. Для реализации возложенных на Управление задач Управление осуществляет следующие основные функции:

1) организационное и нормативно-методическое обеспечение кадровой работы и прохождения государственной гражданской службы в Аппарате:

формирование кадрового состава Аппарата и организационно-штатного расписания Государственного Совета и Аппарата,

ведение реестра государственных гражданских служащих Аппарата (далее – гражданские служащие),

подготовка проектов распоряжений Председателя Государственного Совета о заключении (расторжении) трудового договора с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики в Государственном Совете (далее – должностные лица) и назначении денежного содержания,

подготовка проектов распоряжений Руководителя Аппарата, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики (далее – гражданская служба), её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Аппарата (далее – гражданский служащий) с гражданской службы,

подготовка проектов распоряжений Руководителя Аппарата о приёме (увольнении) и прохождении трудовой деятельности работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Аппарата (далее – работники),

ведение личных дел должностных лиц, гражданских служащих и работников,

ведение учёта, заполнение и хранение трудовых книжек должностных лиц, гражданских служащих и работников,

оформление трудовых договоров должностным лицам, работникам и служебных контрактов гражданским служащим,

организация разработки и подготовки должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций рабочих,

обеспечение воинского учета должностных лиц, гражданских служащих и работников,

обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа гражданским служащим,

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

организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, оценки кадрового состава;

организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих,

организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих, стажировки, ротации, профессионального развития кадров,

организация заключения договоров о целевом приёме и договоров о целевом обучении,

формирование кадрового резерва Аппарата, организация работы с ним и его эффективное использование,

формирование графика отпусков гражданских служащих и работников,

оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну,

организация проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих и работников,

оформление и выдача служебных удостоверений должностным лицам, гражданским служащим, работникам, удостоверений депутатам Государственного Совета и их помощникам,

участие в формировании документов для представления должностных лиц, гражданских служащих и работников к государственным наградам Удмуртской Республики и Российской Федерации,

подготовка и оформление документов для назначения надбавки к пенсии за выслугу лет,

участие в рассмотрении случаев нарушения служебной (трудовой) дисциплины гражданских служащих, работников, а также служебных споров, возникающих между гражданскими служащими, работниками и Аппаратом,

оформление служебных командировок должностным лицам и гражданским служащим,

подготовка и оформление телефонного справочника Государственного Совета,

подготовка мониторинга по вопросам реформирования и развития гражданской службы;

2) организация кадрового делопроизводства, в том числе в электронном виде;

3) организация обработки персональных данных должностных лиц, депутатов Государственного Совета, гражданских служащих, работников;

4) участие в проведении диспансеризации гражданских служащих;

5) реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений на гражданской службе в Аппарате:

обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции,

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

обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов,

организация оказания гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,

организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению,

подготовка в соответствии с их компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции,

организация проведения анализа 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 требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, 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 федеральных государственных органов, государственных органов Удмуртской Республики и иных субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, 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,

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

б) организация и осуществление мероприятий по внедрению различных механизмов и способов совершенствования и развития гражданской службы в Аппарате, стратегическому управлению кадрами:

проведение анализа потребности и организации привлечения кадров, для замещения должностей гражданской службы,

подготовка предложений по формированию и совершенствованию

штатной структуры Аппарата и организационно-штатных мероприятий,  
организация работы по повышению мотивации гражданских служащих Аппарата (кадров), к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей,

организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Аппарата,

организация правового просвещения гражданских служащих по вопросам прохождения гражданской службы и противодействия коррупции;

7) организация работы по вопросам награждения ведомственными наградами Государственного Совета:

подготовка проектов постановлений Президиума Государственного Совета по вопросам награждения Почётной грамотой Государственного Совета, проектов распоряжений Председателя Государственного Совета по вопросам поощрения Благодарностью Председателя Государственного Совета, проектов иных актов по награждению и поощрению,

участие в оформлении и сопровождение документов для награждения Почётной грамотой Государственного Совета, Благодарностью Председателя Государственного и иных видов наград и поощрений, учреждённых в Государственном Совете,

учёт и выдача Почётных грамот Государственного Совета, Благодарностей Председателя Государственного Совета, иных наград и поощрений, формирование базы данных в электронном виде;

участие в формировании документов для представления депутатов Государственного Совета к государственным наградам Удмуртской Республики и Российской Федерации;

8) организация и регулирование документационного обеспечения законодательной деятельности Государственного Совета:

регистрация законопроектов, вносимых в Государственный Совет, передача сведений о внесённых и зарегистрированных законопроектах, сопроводительных документах к ним, других документах, связанных с законодательным процессом, в том числе системе электронного документооборота,

обеспечение подготовки документов, связанных с законотворческой деятельностью к рассмотрению Государственным Советом, Президиумом Государственного Совета,

подготовка стенографического протокола и расшифровка звукозаписей заседаний Государственного Совета, протоколирование иных мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственного Совета,

обеспечение регламентного прохождения законопроектов и служебных документов в Государственном Совете и Аппарате,

обеспечение в установленном порядке рассылки документов Государственного Совета, Президиума Государственного Совета и Аппарата,

обеспечение копирования, тиражирования документов, проектов документов Государственного Совета и Аппарата, связанных с законодательной деятельностью;

9) организация делопроизводства и единого документооборота в Государственном Совете и Аппарате, в том числе в электронном виде:

организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Государственном Совете и Аппарате, в том числе в электронном виде,

осуществление контроля соблюдения правил, установленных требованиями к оформлению документов, согласно Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете,

осуществление контроля соблюдения порядка работы в системе электронного документооборота в Государственном Совете и Аппарате,

организация и обеспечение оперативного прохождения служебной корреспонденции в Государственном Совете и Аппарате,

организация секретного делопроизводства, делопроизводства для служебного пользования,

осуществление контроля соблюдения сроков исполнения распорядительных и служебных документов в Государственном Совете и его Аппарате,

систематизация сведений о почтовых и телеграфных отправлениях депутатами Государственного Совета;

10) формирование архивного фонда, обеспечение сохранности, учёта и использования документов, созданных в Государственном Совете и Аппарате:

разработка номенклатуры дел Государственного Совета и оказание методической помощи структурным подразделениям Аппарата Государственного Совета в её разработке,

комплектование архива документов, созданных в результате деятельности Государственного Совета и структурных подразделений Аппарата, учёт и хранение архивных документов, проведение экспертизы ценности документов, информационно-справочная работа по архивным документам, в том числе исполнение запросов социально-правового и тематического характера,

организация работы экспертной комиссии Аппарата,

подготовка документов Государственного Совета на государственное хранение в государственный архив Удмуртской Республики,

подготовка, комплектование и передача на архивное хранение по номенклатуре дел документов, созданных в процессе реализации задач и функций Управления, согласно настоящему Положению;

11) создание и пополнение электронной компьютерной базы документов Государственного Совета;

12) организация мероприятий по соблюдению режима секретности, обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну;

13) организация разработки и подготовки проектов правовых актов и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

14) участие в формировании заявки по обеспечению Управления необходимыми бланками, печатями, штампами, иной продукцией и

материалами, необходимыми для реализации задач Управления;

15) участие в работе наполнения официального сайта Государственного Совета информацией по вопросам, входящим в компетенцию Управления в соответствии с законодательством;

16) рассмотрение в установленном порядке обращений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

17) консультирование должностных лиц, депутатов Государственного Совета и их помощников, гражданских служащих и иных работников, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

18) выдача справок должностным лицам, депутатам Государственного Совета, гражданским служащим, работникам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

19) подготовка мониторинговых, аналитических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

20) иные функции, необходимые для реализации задач Управления, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате, настоящим Положением и распоряжениями Председателя Государственного Совета.

#### 4. Структура Управления

8. Структура Управления определяется Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

#### 5. Организация работы Управления

9. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность Президиумом Государственного Совета по представлению Руководителя Аппарата.

10. Начальник Управления:

1) осуществляет оперативное руководство Управлением, несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

2) организует и координирует деятельность сотрудников Управления;

3) вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, Управления;

4) вправе участвовать в заседаниях Государственного Совета, его органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;

5) подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) в пределах установленных полномочий, задач и функций, возложенных на Управление, визирует проекты правовых актов Государственного Совета, его органов и должностных лиц, иные документы



Государственного Совета, Руководителя Аппарата;

7) распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

8) представляет Руководителю Аппарата кандидатуры для назначения на должность сотрудников Управления (за исключением сотрудников, назначаемых по результатам конкурса), вносит Руководителю Аппарата предложения об освобождении от должности сотрудников Управления, предложения по повышению квалификации, поощрению, премированию сотрудников Управления и привлечению их к ответственности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом начальника Управления.

11. В отсутствие начальника Управления его должностные обязанности исполняет лицо, определяемое Руководителем Аппарата.

12. Организация работы в структурных подразделениях Управления осуществляется через направления деятельности, каждое из которых является реализацией конкретных функций Управления.

13. Руководитель структурного подразделения Управления для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных функций по вопросам должностной компетенции:

1) организует работу структурного подразделения Управления и несёт персональную ответственность за решение вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения Управления, принимает необходимые меры по повышению эффективности и результативности работы структурного подразделения Управления;

2) осуществляет контроль выполнения поручений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Управления;

3) требует в пределах должностной компетенции выполнения положений Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете по работе с документами;

4) выполняет поручения начальника Управления, в том числе по поручению начальника Управления представляет интересы Управления по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Управления и Управления;

5) вносит предложения начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления или структурного подразделения Управления;

6) запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений Аппарата и Управления необходимые документы и материалы;

7) разрабатывает проекты правовых актов, организационно-распорядительных документов и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения Управления;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом руководителя структурного подразделения Управления.

14. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.

15. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных их должностными регламентами, Служебным распоряжением Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.

---