



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

10.08.2017

№ 45-рп

**О внесении изменений в распоряжение
Правительства Санкт-Петербурга
от 27.01.2006 № 4-рп**

1. Внести в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп «О Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 распоряжения слова «Лобко В.Н.» заменить словами «Говорунова А.Н.».

1.2. Примерное положение о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров, утвержденное указанным распоряжением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Говорунова А.Н.

Губернатор
Санкт-Петербурга



Г.С.Полтавченко

Приложение
к распоряжению
Правительства Санкт-Петербурга
от 10.08.2017 № 45-рп

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга
по вопросам государственной службы и кадров

1. Общие положения

1.1. Для осуществления кадровой работы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (далее – исполнительный орган власти) создается структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров (далее – подразделение) или определяется должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в исполнительном органе власти (далее – ответственное должностное лицо).

1.2. Подразделение (ответственное должностное лицо) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами исполнительного органа власти, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о подразделении утверждается руководителем исполнительного органа власти после согласования с Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

1.4. Подразделение может иметь печать и штампы со своим наименованием.

2. Задачи подразделения (ответственного должностного лица)

Задачами подразделения (ответственного должностного лица) являются:

2.1. Участие в реализации единой кадровой политики и развитии государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба).

2.2. Обеспечение прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности гражданской службы в исполнительном органе власти (далее – гражданские служащие).

2.3. Содействие руководителю исполнительного органа власти в реализации кадровой политики и совершенствовании гражданской службы в исполнительном органе власти.

2.4. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности исполнительного органа власти.

2.5. Обеспечение исполнения исполнительным органом власти федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга по вопросам гражданской службы и кадровым вопросам.

2.6. Обеспечение получения дополнительного профессионального образования гражданскими служащими.

2.7. Обеспечение мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе власти.

2.8. Участие в реализации наградной политики.

3. Полномочия подразделения (ответственного должностного лица)

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, подразделение (ответственное должностное лицо) обладает следующими полномочиями:

3.1. Готовить в установленном порядке предложения по реализации нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и вносить указанные предложения руководителю исполнительного органа власти.

3.2. Организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в исполнительном органе власти и включение граждан Российской Федерации (далее – граждане) и гражданских служащих в кадровый резерв исполнительного органа власти, а также организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей государственных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительному органу власти (далее – подведомственные предприятия и учреждения).

3.3. Представлять предложения руководителю исполнительного органа власти по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в исполнительном органе власти.

3.4. Осуществлять подготовку материалов для оформления в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы в исполнительном органе власти (далее – работники), руководителям подведомственных предприятий и учреждений, а также гражданам.

3.5. При наделении соответствующими полномочиями осуществлять по решению руководителя исполнительного органа власти обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.6. Осуществлять подготовку проектов правовых актов исполнительного органа власти, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, и оформление соответствующих решений исполнительного органа власти.

3.7. Осуществлять подготовку проектов правовых актов исполнительного органа власти, связанных с назначением на должность и освобождением от должности руководителей подведомственных предприятий и учреждений, приемом на должности и увольнением работников, приемом на работу и увольнением рабочих исполнительного органа власти (далее – рабочие), и оформление соответствующих решений исполнительного органа власти.

3.8. Осуществлять подготовку проектов правовых актов исполнительного органа власти по вопросам противодействия коррупции в соответствии с компетенцией подразделения (ответственного должностного лица).

3.9. Осуществлять подготовку проектов служебных контрактов с гражданскими служащими, проектов трудовых договоров с работниками, рабочими и руководителями подведомственных предприятий и учреждений, а также дополнительных соглашений к ним.

3.10. Осуществлять ведение, учет, хранение трудовых книжек, личных дел гражданских служащих, работников и рабочих.

Осуществлять учет и хранение трудовых книжек, ведение, учет и хранение личных дел руководителей подведомственных предприятий и учреждений.

3.11. Оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим, удостоверения советникам руководителя исполнительного органа власти на общественных началах, а также в установленных случаях руководителям подведомственных предприятий и учреждений, а также работникам, в обязанности которых входит представление интересов исполнительного органа власти в иных государственных органах, органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, общественных объединениях и других организациях.

3.12. Организовывать оформление и выдачу пропусков.

3.13. Организовывать работу по составлению графиков ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников и рабочих, руководителей подведомственных предприятий и учреждений.

3.14. Оформлять гражданским служащим, работникам и рабочим, руководителям подведомственных предприятий и учреждений ежегодные оплачиваемые и иные отпуска.

3.15. Организовывать обеспечение деятельности комиссии исполнительного органа власти по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа.

3.16. Осуществлять подготовку проектов правовых актов исполнительного органа власти о направлении в служебные командировки гражданских служащих, работников, а также руководителей подведомственных предприятий и учреждений.

3.17. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3.18. Осуществлять ведение автоматизированной информационной системы «Управление персоналом государственных органов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

3.19. Осуществлять отбор и направление гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование, а также осуществлять учет гражданских служащих, получивших дополнительное профессиональное образование, в автоматизированной информационной системе «Управление персоналом государственных органов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

3.20. Согласовывать и обеспечивать утверждение руководителем исполнительного органа власти индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих, обеспечивать утверждение руководителем исполнительного органа власти программы исполнительного органа власти по профессиональному развитию гражданских служащих по согласованию с уполномоченным исполнительным органом власти, осуществляющим задачи и функции государственного органа Санкт-Петербурга по управлению государственной службой в системе исполнительных органов власти.

3.21. Обеспечивать формирование кадрового резерва исполнительного органа власти, организацию работы с ним и его использование, использование кадрового резерва Санкт-Петербурга, а также осуществлять ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей подведомственных предприятий и учреждений.

3.22. Обеспечивать подготовку предложений по формированию резерва управленческих кадров в Санкт-Петербурге, участвовать в организации работы по его использованию.

3.23. Организовывать наставничество в исполнительном органе власти.

3.24. Организовывать работу по установлению квалификационных категорий гражданским служащим.

3.25. Организовывать работу по противодействию коррупции, а также по контролю за обеспечением мер по противодействию коррупции в исполнительном органе власти, а также в подведомственных предприятиях и учреждениях.

3.26. Обеспечивать соблюдение гражданами служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3.27. Участвовать в проверке соблюдения гражданами служащими требований к служебному поведению, а также в проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в исполнительном органе власти, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.28. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.

3.29. Осуществлять анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в исполнительном органе власти;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами служащими;

о соблюдении гражданами служащими требований к служебному поведению;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в исполнительном органе власти, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.30. Участвовать в проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в исполнительном органе власти, и гражданами служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.31. Проводить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительному органу власти, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительному органу власти.

3.32. Обеспечивать размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительному органу власти, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте исполнительного органа власти, а также на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе соответствующего исполнительного органа власти, предоставление указанных сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

3.33. Обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.34. При наделении соответствующими полномочиями обеспечивать деятельность комиссии по противодействию коррупции в исполнительном органе власти.

3.35. Оказывать гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных 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.

3.36. Обеспечивать реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.37. Организовывать работу по доведению до сведения граждан, поступающих на гражданскую службу в исполнительный орган власти, положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе по разъяснению требований к служебному поведению.

3.38. Организовывать по поручению руководителя исполнительного органа власти проведение служебных проверок в исполнительном органе власти в отношении гражданских служащих.

3.39. Обеспечивать реализацию процедуры применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим, работникам и рабочим, руководителям подведомственных предприятий и учреждений.

3.40. Участвовать в осуществлении мероприятий по представлению гражданских служащих и работников к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, а также рассматривать и направлять на согласование руководителю исполнительного органа власти документы для награждения граждан Российской Федерации государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

3.41. Участвовать в осуществлении мероприятий по награждению премиями, стипендиями, наградами Санкт-Петербурга в соответствии с компетенцией подразделения (ответственного должностного лица).

3.42. Консультировать гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы, а также осуществлять консультирование работников, рабочих, руководителей подведомственных предприятий и учреждений по вопросам трудового законодательства.

3.43. Участвовать в организации антикоррупционного просвещения гражданских служащих в соответствии с компетенцией подразделения (ответственного должностного лица).

3.44. Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции подразделения (ответственного должностного лица), готовить проекты ответов на обращения.

3.45. Выдавать в пределах своей компетенции справки и копии документов гражданским служащим, работникам и рабочим, руководителям подведомственных предприятий и учреждений, связанные с их служебной и трудовой деятельностью.

3.46. Запрашивать и получать в установленном порядке от иных исполнительных органов власти, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на подразделение (ответственное должностное лицо) задач.

3.47. При реализации своих полномочий осуществлять взаимодействие с иными исполнительными органами власти, их структурными подразделениями, в том числе с Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга по вопросам гражданской службы и кадровым вопросам, а также с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.48. Обеспечивать размещение информации о кадровом обеспечении исполнительного органа власти, а также иной информации о деятельности исполнительного органа власти в пределах компетенции подразделения (ответственного должностного лица) на официальном сайте исполнительного органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Кадровом портале Администрации Санкт-Петербурга, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.49. Осуществлять ведение штатного расписания исполнительного органа власти. Участвовать в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания исполнительного органа власти.

3.50. Осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

4. Структура подразделения и руководство подразделением

4.1. Подразделение подчиняется непосредственно руководителю исполнительного органа власти.

4.2. Координацию деятельности и методическое руководство деятельностью подразделения осуществляет Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в пределах своей компетенции.

4.3. Руководство подразделением осуществляет руководитель подразделения, назначаемый на должность гражданской службы и освобождаемый от должности гражданской службы руководителем исполнительного органа власти по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность исполнительного органа власти, Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.4. Руководитель подразделения:

4.4.1. Представляет руководителю исполнительного органа власти предложения по структуре подразделения и штатному расписанию исполнительного органа власти в части, касающейся подразделения.

4.4.2. Представляет проект положения о подразделении, согласованный с Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, на утверждение руководителю исполнительного органа власти.

4.4.3. Согласовывает проекты положений об иных структурных подразделениях исполнительного органа власти в пределах своей компетенции.

4.4.4. Представляет планы работы подразделения и отчеты о выполнении планов работы подразделения на утверждение руководителю исполнительного органа власти.

4.4.5. Согласовывает в пределах своей компетенции проекты должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников, инструкций рабочих, должностных инструкций руководителей подведомственных предприятий и учреждений.

4.4.6. Представляет согласованные проекты должностных регламентов гражданских служащих подразделения, должностных инструкций работников подразделения на утверждение руководителю исполнительного органа власти.

4.4.7. Несет персональную ответственность за решение возложенных на подразделение задач и осуществление его полномочий.

4.4.8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.4.9. Представляет интересы подразделения по всем вопросам деятельности подразделения.

4.4.10. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими и работниками подразделения.

4.4.11. Представляет руководителю исполнительного органа власти предложения по применению к гражданским служащим и работникам подразделения мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

4.5. Гражданские служащие подразделения назначаются на должности гражданской службы и освобождаются от должностей гражданской службы руководителем исполнительного органа власти по представлению руководителя подразделения.

Прием и увольнение работников подразделения осуществляются руководителем исполнительного органа власти по представлению руководителя подразделения.

Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим подразделения и работникам подразделения применяются руководителем исполнительного органа власти по представлению руководителя подразделения.

4.6. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к руководителю подразделения осуществляет руководитель исполнительного органа власти.

5. Финансово-бухгалтерское, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности подразделения

Финансово-бухгалтерское, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности подразделения осуществляют соответствующие структурные подразделения исполнительного органа власти.

6. Заключительные положения

6.1. Финансирование деятельности подразделения осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных исполнительному органу власти.

6.2. Деятельность подразделения прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

