



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 апреля 2013 года

г. Тамбов

№ 114-лс

Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров аппарата Тамбовской областной Думы

В соответствии с Положением об аппарате Тамбовской областной Думы, утвержденным постановлением от 23 декабря 2006 года № 412 «Об утверждении структуры и Положения об аппарате Тамбовской областной Думы»:

утвердить Положение об отделе государственной службы и кадров аппарата Тамбовской областной Думы согласно приложению.

Председатель областной
Думы А.В.Никитин

Утверждено
распоряжением Тамбовской областной
Думы от 15 апреля 2013 года № 114-лс

Положение
об отделе государственной службы и кадров аппарата Тамбовской
областной Думы
(в ред. распоряжения Тамбовской областной Думы от 06.12.2013 № 523-лс)

I. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Тамбовской областной Думы и подчиняется непосредственно председателю Тамбовской областной Думы.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Тамбовской области, законами Тамбовской области, Регламентом Тамбовской областной Думы, постановлениями, распоряжениями областной Думы, Положением об аппарате Тамбовской областной Думы, иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Положением.

3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Тамбовской областной Думы.

II. Основные функции Отдела

4. Отдел государственной службы и кадров осуществляет следующие функции:

подготовка проектов правовых актов областной Думы, заключений, предложений и других документов по вопросам организации государственной гражданской службы, кадровой работы, реализации и соблюдения федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов в указанной сфере;

организация подготовки проектов актов областной Думы, 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 выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих государственные должности в областной Думе, государственных гражданских служащих областной Думы, а также работников областной Думы, не являющихся государственными гражданскими служащими;

ведение Реестра государственных гражданских служащих областной Думы;

оформление и выдача служебных удостоверений;

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

организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих в областной Думе;

участие в пределах своей компетенции в организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих областной Думы;

организация работы по формированию кадрового резерва областной Думы;

организация проведения служебных проверок;

осуществление сбора, хранения и размещения представляемых сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о расходах;

обеспечение деятельности комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Тамбовской областной Думы;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в областной Думе и на включение граждан и государственных гражданских служащих в кадровый резерв;

организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих в областной Думе;

оформление и регистрация командировочных удостоверений сотрудников областной Думы, а также регистрация командировочных документов иных лиц, прибывших в областную Думу по служебной необходимости;

обеспечение размещения информации по вопросам государственной службы и кадровой работы на официальном сайте областной Думы и в средствах массовой информации;

выдача справок и копий документов работникам областной Думы в пределах компетенции Отдела.

III. Организация работы Отдела

5. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке и в соответствии

с квалификационными требованиями и освобождается от должности председателем Тамбовской областной Думы.

6. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать необходимые материалы и средства информатизации у других структурных подразделений аппарата областной Думы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

пользоваться информационными ресурсами областной Думы и аппарата областной Думы, а также имеющимися в областной Думе системами связи и коммуникации;

передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

вести служебную переписку с органами государственной власти области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

7. Отдел взаимодействует с депутатами и депутатскими объединениями в областной Думе, комитетами областной Думы, администрацией области, исполнительными органами государственной власти области, федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, в соответствии с действующим законодательством, в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Отдел.

IV. Права и обязанности работников Отдела

8. Начальник Отдела:

осуществляет непосредственное руководство Отделом;

принимает участие в совещаниях у председателя областной Думы по вопросам, отнесенным к сфере ведения Отдела;

информирует председателя областной Думы по вопросам, отнесенным к сфере ведения Отдела;

участвует в работе комитетов областной Думы, связанных с подготовкой проектов законов области и постановлений областной Думы к рассмотрению на заседаниях областной Думы, при обсуждении вопросов, отнесенных к сфере ведения Отдела;

визирует проекты постановлений областной Думы, распоряжения, письма по вопросам государственной гражданской службы и кадровой работы, а также другие документы и материалы, подготовленные Отделом по вопросам, отнесенным к сфере ведения Отдела;

по поручению председателя областной Думы представляет интересы областной Думы в судах общей юрисдикции, правоохранительных органах и иных организациях по вопросам, отнесенным к сфере ведения Отдела;

представляет Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями аппарата областной Думы, соответствующими структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также с иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере ведения Отдела;

вносит председателю областной Думы предложения: о структуре и штатах Отдела, о применении к работникам Отдела поощрений и дисциплинарных взысканий, об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам работников Отдела; о премировании работников Отдела.

9. Конкретные должностные обязанности, права работников Отдела определяются должностными регламентами в соответствии с федеральным трудовым законодательством, федеральным законодательством о государственной службе, законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе, и настоящим Положением.

10. В целях взаимодействия Отдела по вопросам, отнесенным к сфере его ведения с другими структурными подразделениями аппарата областной Думы, структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления и иными организациями Отдел имеет бланк и печать.

V. Ответственность

11. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел и состояние исполнительской дисциплины в Отделе.

12. Работники Отдела несут персональную ответственность за своевременную подготовку и качество проработки материалов, а также за своевременное и качественное выполнение данных им поручений с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами.