



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

12.09.2017

№ 42

Об утверждении Положения
о Секторе государственной службы
и кадров Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.08.2017 № 45-рп «О внесении изменений 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Секторе государственной службы и кадров Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Пункт 1.13 приказа Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 31.01.2014 № 9 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга».
 - 2.2. Приказ Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 19.04.2016 № 28 «О внесении изменений в приказ Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 31.01.2014 № 9».
3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.И.Сачков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета

по государственному заказу

Санкт-Петербурга

от 12.09.2014 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секторе государственной службы и кадров Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Для осуществления кадровой работы в Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее - Комитет) создается Сектор государственной службы и кадров (далее - Сектор).

1.2. Сектор 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 Комитета, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Секторе утверждается председателем Комитета после согласования с Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Комитет государственной службы и кадровой политики).

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

2. Задачи Сектора

Задачами Сектора 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 Комитете (далее - гражданские служащие).

2.3. Содействие председателю Комитета в реализации кадровой политики и совершенствовании гражданской службы в Комитете.

2.4. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Комитета.

2.5. Обеспечение исполнения Комитетом 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 Комитете.

2.8. Участие в реализации наградной политики.

3. Полномочия Сектора

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Сектор обладает следующими полномочиями:

3.1. Готовить 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 председателю Комитета.

3.2. Организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Комитете и включение граждан Российской Федерации (далее - граждане) и гражданских служащих в кадровый резерв Комитета, а также осуществлять подготовку материалов для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету (далее - подведомственные учреждения).

3.3. Представлять предложения председателю Комитета по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Комитете.

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 Комитете (далее - работники), а также руководителям подведомственных учреждений, гражданам.

3.5. При наделении соответствующими полномочиями осуществлять по решению председателя Комитета 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 «Интерне», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.6. Осуществлять подготовку проектов правовых актов Комитета, 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 Комитета.

3.7. Осуществлять подготовку проектов правовых актов Комитета, связанных с назначением на должность и освобождением от должности руководителей подведомственных учреждений, приемом на должности и увольнением работников Комитета, и оформление соответствующих решений Комитета.

3.8. Осуществлять подготовку проектов правовых актов Комитета по вопросам противодействия коррупции в соответствии с компетенцией Сектора.

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

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

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

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

3.12. Оформлять гражданским служащим, работникам и руководителям подведомственных учреждений ежегодные оплачиваемые и иные отпуска.

3.13. Организовывать обеспечение деятельности комиссии Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа.

3.14. Осуществлять подготовку проектов правовых актов Комитета о направлении в служебные командировки гражданских служащих и работников.

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

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

3.17. 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».

3.18. Согласовывать и обеспечивать утверждение председателем Комитета индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих, обеспечивать утверждение председателем Комитета программы Комитета 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.

3.19. Обеспечивать формирование кадрового резерва Комитета, организацию работы с ним и его использование, использование кадрового резерва Санкт-Петербурга, а также осуществлять ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений.

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

3.21. Организовывать наставничество в Комитете.

3.22. Организовывать работу по установлению квалификационных категорий гражданским служащим.

3.23. Организовывать работу по противодействию коррупции, а также по контролю за обеспечением мер по противодействию коррупции в Комитете, а также в подведомственных учреждениях.

3.24. Обеспечивать соблюдение гражданскими 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).

3.25. Участвовать в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также в проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Комитете, ограничений при заключении ими после увольнения

с гражданской службы трудового договора и(или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.27. Осуществлять анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению;

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

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

3.29. Проводить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, и руководителями подведомственных учреждений.

3.30. Осуществлять подготовку материалов для размещения 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 подведомственных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте Комитета, а также на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета, предоставление указанных сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

3.31. Обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов.

3.32. Обеспечивать деятельность комиссии по противодействию коррупции в Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга.

3.33. 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

3.36. Организовывать по поручению председателя Комитета проведение служебных проверок в Комитете в отношении гражданских служащих.

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

3.38. 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 председателю Комитета документы для награждения граждан Российской Федерации государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

3.39. Участвовать в осуществлении мероприятий по награждению премиями, стипендиями, наградами Санкт-Петербурга в соответствии с компетенцией Сектора.

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

3.41. Участвовать в организации антикоррупционного просвещения гражданских служащих в соответствии с компетенцией Сектора.

3.42. Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, готовить проекты ответов на обращения.

3.43. Выдавать в пределах своей компетенции справки и копии документов гражданским служащим, работникам и руководителям

подведомственных учреждений, связанные с их служебной и трудовой деятельностью.

3.44. 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 Сектор задач.

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

3.46. Подготавливать материалы для размещения информации о кадровом обеспечении Комитета, а также иной информации о деятельности Комитета в пределах компетенции Сектора на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивать размещение на Кадровом портале Администрации Санкт-Петербурга, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.47. Осуществлять ведение штатного расписания Комитета. Участвовать в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Комитета.

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

4. Структура Сектора и руководство Сектором

4.1. Сектор подчиняется непосредственно председателю Комитета.

4.2. Координацию деятельности и методическое руководство деятельностью Сектора осуществляет Комитет государственной службы и кадровой политики в пределах своей компетенции.

4.3. Руководство Сектором осуществляет начальник Сектора, назначаемый на должность гражданской службы и освобождаемый от должности гражданской службы председателем Комитета по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Комитета, Комитетом государственной службы и кадровой политики.

4.4. Начальник Сектора:

4.4.1. Представляет председателю Комитета предложения по структуре Сектора и штатному расписанию Комитета в части, касающейся Сектора.

4.4.2. Представляет проект положения о Секторе, согласованный с Комитетом государственной службы и кадровой политики, на утверждение председателю Комитета.

4.4.3. Согласовывает проекты положений об иных структурных подразделениях Комитета в пределах своей компетенции.

4.4.4. Представляет планы работы Сектора и отчеты о выполнении планов работы Сектора на утверждение председателю Комитета.

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

4.4.6. Представляет согласованные проекты должностных регламентов гражданских служащих Сектора на утверждение председателю Комитета.

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

4.4.8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.4.9. Представляет интересы Сектора по всем вопросам деятельности Сектора.

4.4.10. Распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими Сектора.

4.4.11. Представляет председателю Комитета предложения по применению к гражданским служащим мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

4.5. Гражданские служащие Сектора назначаются на должности гражданской службы и освобождаются от должностей гражданской службы председателем Комитета по представлению начальника Сектора.

Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим Сектора применяются председателем Комитета по представлению начальника Сектора.

4.6. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Сектора осуществляет председатель Комитета.

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


Финансово-бухгалтерское, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Сектора осуществляют соответствующие структурные подразделения Комитета.

6. Заключительные положения

6.1. Финансирование деятельности Сектора осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделенных Комитету.

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

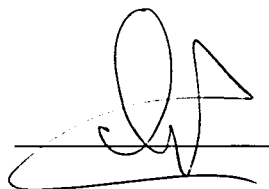
Начальник Сектора государственной
службы и кадров Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга

 Т.А.Озерова

« _____ » _____ 2017 года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Санкт-Петербурга - председатель
Комитета государственной службы
и кадровой политики Администрации
Губернатора Санкт-Петербурга



А.С. Михайлов

« _____ » _____ 2017 года