



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
П Р И К А З

ОКУД0252211

01.09.2017

№ 302-1-к

**Об утверждении положения об Отделе
по вопросам государственной службы
и кадров Комитета по информатизации
и связи**

В целях обеспечения единой кадровой политики и участия в развитии государственной гражданской службы Санкт-Петербурга

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об Отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета по информатизации и связи согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета по информатизации и связи от 13.01.2014 №1-1-к «Об утверждении положения о Секторе государственной службы и кадров Комитета по информатизации и связи».
3. Контроль за исполнением приказа остается за председателем Комитета по информатизации и связи.

Председатель Комитета

Д.П.Чамара

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по вопросам государственной службы и кадров
Комитета по информатизации и связи

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по информатизации (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по информатизации и связи (далее – Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами 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 об Отделе утверждается приказом Комитета после согласования с Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

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

2. Задачи Отдела

Задачами Отдела 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 по информатизации и связи (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 гражданами служащими.

2.7. Обеспечение мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете.

2.8. Участие в реализации наградной политики.

3. Полномочия Отдела

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Отдел 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 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 организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей государственных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету (далее – подведомственные предприятия и 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), руководителям подведомственных предприятий и учреждений, а также гражданам.

3.5. Осуществлять по решению председателя Комитета обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), и (или) проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», 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 предприятий и учреждений, приемом на должности и увольнением работников, приемом на работу и увольнением рабочих Комитета (далее – рабочие), и оформление соответствующих решений Комитета.

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

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, а также в установленных случаях руководителям подведомственных предприятий и учреждений, а также работникам, в обязанности которых входит представление интересов Комитета 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 Комитета по исчислению стажа государственной гражданской службы Санкт-Петербурга государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга и трудового стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

3.16. Осуществлять подготовку проектов правовых актов Комитета 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 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.

3.21. 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 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 Комитете.

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 Комитете, а также в подведомственных предприятиях и учреждениях.

3.26. 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).

3.27. 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.

3.28. 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 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.

3.30. Участвовать в проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Комитете, и гражданскими 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 Комитету, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету.

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 Комитету, 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.

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

3.34. Обеспечивать деятельность комиссии по противодействию коррупции в Комитете.

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 Комитет, положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе по разъяснению требований к служебному поведению.

3.38. Организовывать по поручению председателя Комитета проведение служебных проверок в Комитете 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 председателю Комитета 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 Отдела.

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 Отдела.

3.44. Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, 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 государственной власти Санкт-Петербурга (далее – исполнительные органы власти), органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга,

организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел 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 Комитета, а также иной информации о деятельности Комитета в пределах компетенции Отдела на официальном сайте Комитета в 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 Комитета. Участвовать в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Комитета.

3.50. Обеспечивать ведение антикоррупционного мониторинга.

3.51. Обеспечивать ведение работы по охране и безопасности труда.

3.52. Осуществлять ведение исторической справки Комитета.

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

4. Структура Отдела и руководство Отделом

4.1. Отдел подчиняется непосредственно председателю Комитета.

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

4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, 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 Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.4. Начальник Отдела:

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

4.4.2. Представляет проект положения об Отделе, согласованный с Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, 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 Отдела и отчеты о выполнении планов работы Отдела на утверждение председателя Комитета.

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 Отдела, должностных инструкций работников Отдела на утверждение председателю Комитета.

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

4.4.8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.4.9. Представляет интересы Отдела по всем вопросам деятельности Отдела.

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

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

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

Прием и увольнение работников Отдела осуществляются председателем Комитета по представлению начальника Отдела.

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

Составитель

начальник Отдела по вопросам
государственной службы и кадров
Комитета по информатизации и связи

 В.Н.Паршин

Согласовано

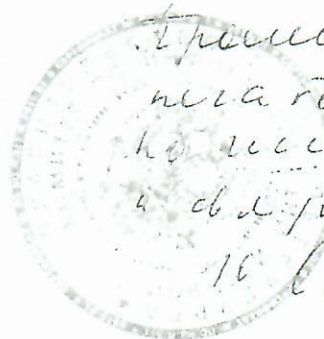
начальник Управления правового
обеспечения и закупок
Комитета по информатизации и связи

 А.С.Шумилов

Согласовано

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

 А.С. Михайлов


Принято и передано
главному Комитету
по государственной службе
и кадровой политике
10 (десять) листов

Начальник Отдела по вопросам
государственной службы и кадров

 В.Н. Паршин