



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ**

12.09.2024

г. Ульяновск

№ 360 - р

**Об утверждении Положения об управлении аппарата
Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам
государственной службы и кадровой политики**

В соответствии с частью 4 статьи 31 Регламента Законодательного Собрания Ульяновской области утвердить прилагаемое Положение об управлении аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам государственной службы и кадровой политики.

**Председатель
Законодательного Собрания**

 **В.В.Малышев**

001314

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Ульяновской области

от 12.09.2024 № 360-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам государственной службы и кадровой политики

1. Управление аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области по вопросам государственной службы и кадровой политики (далее – управление) является структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области (далее – Законодательное Собрание) и подчиняется непосредственно руководителю аппарата Законодательного Собрания.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, постановлениями Законодательного Собрания Ульяновской области и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении и изменения в него, а также штатная численность государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) управления утверждаются Председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания.

4. Основными задачами управления являются:

1) кадровое обеспечение деятельности Законодательного Собрания, в том числе организация прохождения государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и реализация законодательства о гражданской службе в Законодательном Собрании;

2) изучение и подготовка предложений по подбору и расстановке кадров в аппарате Законодательного Собрания;

3) осуществление организационного обеспечения деятельности комиссий, образованных в Законодательном Собрании, для решения вопросов, связанных с гражданской службой и кадровой работой;

4) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания;

5) оказание методической помощи структурным подразделениям аппарата Законодательного Собрания по вопросам кадрового делопроизводства;

7) профилактика коррупционных и иных правонарушений.

5. Основными функциями управления являются:

1) осуществление анализа кадрового состава, подготовка предложений по оптимизации расстановки кадров, формированию кадрового резерва аппарата Законодательного Собрания;

2) поиск и привлечение кадров, оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверка соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

3) подготовка документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта и увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

4) подготовка документов, связанных с назначением лиц на государственные должности Ульяновской области (далее – депутаты) в Законодательном Собрании, осуществлением депутатами Законодательного

Собрания депутатской деятельности как на профессиональной (постоянной) основе, так и без отрыва от основной деятельности, и оформление проектов соответствующих распоряжений Председателя Законодательного Собрания;

5) подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет депутатам и гражданским служащим (в пределах своей компетенции);

6) подготовка документов, связанных с назначением лиц на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы в Законодательном Собрании, в том числе помощников депутатов Законодательного Собрания, оформлением трудовых договоров, увольнением с работы, и оформление проектов соответствующих распоряжений Председателя Законодательного Собрания;

7) организация и проведение в установленном законодательством порядке проверок представленных гражданином сведений при поступлении на гражданскую службу в Законодательное Собрание и её прохождения гражданским служащим;

8) ведение, учёт и хранение трудовых книжек (при наличии) депутатов, гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, а также помощников депутатов Законодательного Собрания, формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

9) ведение, учёт и хранение личных дел, личных карточек депутатов, гражданских служащих, лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, и помощников депутатов Законодательного Собрания;

10) составление и ведение реестра гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, который формируется на основе персональных данных гражданских служащих;

11) обеспечение деятельности и участие в работе образуемых в Законодательном Собрании конкурсных и аттестационных комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Законодательного Собрания Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, а также комиссии Законодательного Собрания Ульяновской области по служебным спорам, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

12) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение гражданских служащих и граждан в кадровый резерв;

13) организация и проведение аттестации гражданских служащих;

14) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;

16) подготовка документов для оформления в установленном порядке допуска депутатов, гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, к сведениям, составляющим государственную тайну;

17) участие в работе по осуществлению внутреннего контроля условий обработки персональных данных в Законодательном Собрании;

18) осуществление перспективного планирования обучения гражданских служащих и на его основе формирование предложений в проект государственного заказа на получение ими дополнительного профессионального образования;

19) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих;

20) оформление и выдача служебных удостоверений депутатам, гражданским служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, а также помощникам депутатов Законодательного Собрания;

21) оформление справок и копий документов, связанных с прохождением гражданской службы, работой;

22) осуществление учёта удостоверений мировых судей Ульяновской области;

23) подготовка в установленном порядке проектов структуры и штатного расписания аппарата Законодательного Собрания;

24) составление государственной статистической отчётности и представление её в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики в Ульяновской области в установленные сроки;

25) организация работы по ежегодной диспансеризации гражданских служащих;

26) осуществление методического сопровождения разработки проектов положений о структурных подразделениях, образуемых в аппарате Законодательного Собрания, должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

27) обеспечение хранения должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, копий положений о структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания;

28) составление проекта графика отпусков депутатов, гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, а также помощников депутатов Законодательного Собрания;

29) ведение табелей учёта служебного (рабочего) времени депутатов, гражданских служащих, лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, и помощников депутатов Законодательного Собрания;

30) подготовка проектов распоряжений Председателя Законодательного Собрания о назначении пособия по временной нетрудоспособности депутатам, гражданским служащим, лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, и помощникам депутатов Законодательного Собрания;

31) подготовка проектов распоряжений о командировании депутатов, гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании;

32) оформление отпусков (ежегодных, учебных, по беременности и родам, по уходу за ребёнком, без сохранения денежного содержания) депутатам, гражданским служащим, лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании и помощникам депутатов Законодательного Собрания;

33) ведение воинского учёта депутатов, гражданских служащих, лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, и помощников депутатов Законодательного Собрания;

34) участие в организации мобилизационной подготовки в Законодательном Собрании;

35) ведение секретного делопроизводства и допускной работы в Законодательном Собрании;

36) выполнение функций по бронированию депутатов и гражданских служащих, пребывающих в запасе;

37) оформление договоров на оказание экспертных услуг, документов об оплате труда специалистов, включаемых в составы комиссий, образуемых в Законодательном Собрании;

38) участие в подготовке и сдаче в архив на хранение личных дел и личных карточек депутатов, гражданских служащих, лиц, замещавших должности, не отнесённые к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, а также помощников депутатов Законодательного Собрания;

39) участие в подготовке материалов для представления к награждению Почётной грамотой Законодательного Собрания Ульяновской области депутатов, гражданских служащих, лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, и других лиц, осуществляющих деятельность в иной сфере, формирование и ведение регистра награждённых Почётной грамотой Законодательного Собрания Ульяновской области;

40) реализация государственных гарантий депутатам, гражданским служащим и лицам, замещающим и замещавшим должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании;

41) осуществление в установленный законодательством срок сбора и обработки справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, депутатов, а также осуществление контроля за соблюдением ими ограничений и запретов, установленных федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами;

42) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания, гражданскими служащими, а также иных сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации при поступлении на гражданскую службу;

43) осуществление учёта фактов представления депутатами сообщений, указанных в части 1 статьи 10 Закона Ульяновской области «О правовом регулировании отдельных вопросов, касающихся соблюдения депутатами Законодательного Собрания Ульяновской области ограничений и запретов, связанных с осуществлением депутатской деятельности»;

44) осуществление учёта фактов представления депутатами сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

45) проведение проверки соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению;

46) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

47) правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии Законодательного Собрания Ульяновской области по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Законодательного Собрания;

48) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять Председателя Законодательного Собрания, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

49) организация и обеспечение деятельности по рассмотрению уведомлений депутатов и гражданских служащих о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

50) осуществление полномочий по приёму и передаче в финансовый отдел управления аппарата Законодательного Собрания по вопросам

финансового, материально-технического и электронного обеспечения подарков, полученных депутатами и гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

51) организация и обеспечение деятельности по рассмотрению уведомлений гражданских служащих о выполнении иной оплачиваемой работы;

52) осуществление контроля за соблюдением установленного порядка получения гражданскими служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями;

53) осуществление анализа поступающих в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Федеральным законом «О противодействии коррупции» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов и гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

54) осуществление контроля за расходами депутатов, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, определяемом Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

55) взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений (в пределах своей компетенции);

56) подготовка для размещения на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке депутатами и гражданскими служащими в соответствии с требованиями Федерального

закона «О противодействии коррупции»;

57) подготовка для размещения на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений в соответствии с постановлением Законодательного Собрания;

58) ведение в установленном в Законодательном Собрании порядке делопроизводства;

59) представление в пределах компетенции управления информации в Правительство Ульяновской области;

60) представление интересов Законодательного Собрания в судах и иных органах при рассмотрении последними дел, находящихся в компетенции управления;

61) участие в формировании примерных планов работы аппарата Законодательного Собрания по вопросам, находящимся в ведении управления;

62) подготовка информационных, методических и аналитических материалов, консультирование гражданских служащих аппарата по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

Управление выполняет и иные функции в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания.

6. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с Председателем Законодательного Собрания, первым заместителем Законодательного Собрания, заместителями Председателя Законодательного Собрания, руководителем аппарата Законодательного Собрания, депутатами Законодательного Собрания, другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, иными органами, а также с гражданами, в порядке, установленном законодательством.

7. В целях осуществления своих функций управление имеет право:

1) запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, требовать своевременного представления указанных материалов, оформленных

в установленном порядке, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

2) требовать в пределах компетенции управления от гражданских служащих, лиц, замещающих должности, не отнесённые к должностям гражданской службы, в Законодательном Собрании, помощников депутатов Законодательного Собрания, а также граждан, поступающих на гражданскую службу (работу) в Законодательное Собрание, соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

3) привлекать в случае необходимости к своей деятельности гражданских служащих других структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания с согласия их руководителей;

4) вносить руководителю аппарата Законодательного Собрания предложения о совершенствовании деятельности Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания, управления;

5) получать в установленном порядке и использовать средства правового, документационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения, имеющиеся в распоряжении Законодательного Собрания;

6) пользоваться иными правами в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания и распоряжениями Председателя Законодательного Собрания.

8. В состав управления входят начальник управления, отдел государственной службы и отдел по работе с депутатами и помощниками депутатов.

9. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и состояние служебной (в том числе исполнительской) дисциплины в управлении. В случае временного отсутствия начальника управления, а также в случае, если должность начальника управления вакантна, исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника управления.

10. Положения об отделах управления и изменения в них утверждаются руководителем аппарата Законодательного Собрания по представлению начальника управления.

11. Должностные регламенты гражданских служащих управления утверждаются Председателем Законодательного Собрания по представлению руководителя аппарата Законодательного Собрания.

12. Управление имеет маленькую гербовую печать и круглую печать с полным наименованием организации «Законодательное Собрание Ульяновской области» и надписью по центру поля «Управление по вопросам государственной службы и кадровой политики».

12.1. Местом постоянного хранения печатей является сейф управления.

12.2. Ответственность за сохранность печатей несёт начальник управления.
