УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Государственной службы

Чувашской Республики

по делам юстиции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. М. Сержантов

 11 марта 2020 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе кадровой и контрольной работы**

**Государственной службы Чувашской Республики Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел кадровой и контрольной работы Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее - отдел) является структурным подразделением Государственной службы Чувашской республики по делам юстиции (далее – также Госслужба Чувашии по делам юстиции).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами, Положением о Госслужбе Чувашии по делам юстиции, настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Госслужбы Чувашии по делам юстиции (далее – руководитель службы).

1.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

**II. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции (далее – также гражданская служба).

2.2. Участие в работе по реализации федеральных законов и законов Чувашской Республики в сфере организации государственной гражданской службы Чувашской Республики и проведении мероприятий по осуществлению противодействия коррупции в связи с прохождением государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

2.3. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

2.4. Осуществление анализа кадрового потенциала Госслужбы Чувашии по делам юстиции, работы по формированию резерва кадров.

2.5. Осуществление мероприятий по организационно-штатному обеспечению деятельности аппарата мировых судей, разработка предложений и принятие мер по их совершенствованию.

2.6. Организация и проведение работы по поощрению и награждению за государственную гражданскую службу.

2.7. Формирование у государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции (далее также – гражданский служащий) нетерпимости к коррупционному поведению.

2.8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

2.9. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.10. Осуществление контроля за соблюдением служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.11. Организационно-техническое, правовое, информационное, документальное обеспечение деятельности:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции, и урегулированию конфликта интересов;

конкурсной комиссии по вопросам проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции;

аттестационной комиссии Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

комиссии по вопросам премирования и выплаты материальной помощи;

комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет;

конкурсной комиссии по определению кандидатур-претендентов на получение специальной стипендии за особую творческую устремленность.

2.12. Организация и обеспечение контроля исполнительской дисциплины в Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

2.13. Информирование руководства о своевременном и качественном исполнении поручений, о фактах нарушения сроков исполнения и неисполнения структурными подразделениями контрольных поручений и документов.

1.14. Обеспечение деятельности архива в Госслужбе Чувашии по делам юстиции. Обеспечение приема, обработки, хранения и передачи документов структурных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции в государственный архив.

**III. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы (далее - кадровый состав), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.2. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

3.3. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.

3.4. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Госслужбы Чувашии по делам юстиции и проведению организационно-штатных мероприятий.

3.5. Подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю службы.

3.6. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Госслужбы Чувашии по делам юстиции на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федераций и включение в кадровый резерв государственных органов».

3.7. Обеспечение формирования кадрового резерва Госслужбе Чувашии по делам юстиции, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.8. Обеспечение должностного роста гражданских служащих.

3.9. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.10. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими служебной деятельности.

3.11. Организация проведения аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

3.12. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе дополнительного профессионального образования мировых судей Чувашской Республики.

3.13. Подготовка необходимых документов и материалов руководителю службы, а также для направления в Администрацию Главы Чувашской Республики для присвоения классных чинов гражданским служащим.

3.14. Организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих за безупречную и эффективную гражданскую службу.

3.15. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития

кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю службы.

3.16. Организация подготовки приказов Госслужбы Чувашии по делам юстиции, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Госслужбы Чувашии по делам юстиции (руководителя службы).

3.17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

3.18. Организация проведения служебных проверок.

3.19. Организация и обеспечение деятельности:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, и урегулированию конфликта интересов;

конкурсной комиссии по вопросам проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции;

аттестационной комиссии Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

комиссии по вопросам премирования и выплаты материальной помощи;

комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет;

конкурсной комиссии по определению кандидатур-претендентов на получение специальной стипендии за особую творческую устремленность.

3.20. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.21. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих.

3.22. Ведение личных дел гражданских служащих.

3.23. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим, мировым судьям Чувашской Республики.

3.24. Подготовка проектов служебного распорядка Госслужбы Чувашии по делам юстиции, графиков отпусков гражданских служащих, и других проектов приказов Госслужбы Чувашии по делам юстиции по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха.

3.25. Ведение реестра гражданских служащих Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

3.26. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система).

3.27. Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе.

3.28. Подготовка:

отчетов и справок по кадровой работе в Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов по исполнительской дисциплине;

отчетов для Администрации Главы Чувашской Республики по обращениям граждан;

информации по проводимым мероприятиям Госслужбы Чувашии по делам юстиции для Администрации Главы Чувашской Республики (еженедельно, ежемесячно);

квартальных планов Госслужбы Чувашии по делам юстиции и отчеты по их выполнению;

в установленном порядке документов постоянного и временного хранения для передачи их в архив Госслужбы Чувашии по делам юстиции на хранение, на списание и уничтожение материалов;

в установленном порядке сводных описей документов постоянного и временного хранения для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов;

3.29. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих.

3.30. Применение мер:

по обеспечению соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

по оказанию гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

по обеспечению соблюдения в Госслужбе Чувашии по делам юстиции законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

по обеспечению реализации 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;

по организации в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих.

3.31. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.32. Осуществление анализа сведений:

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

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.33. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Госслужбы Чувашии по делам юстиции на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также осуществление обеспечения предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования.

3.34. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих.

3.35. Осуществление в пределах своей компетенции подготовки:

проектов приказов, относящихся к ведению отдела;

проектов решений о применении к гражданским служащим поощрений и награждений, предусмотренных законодательством Чувашской Республики;

служебных контрактов и трудовых договоров;

проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения.

3.36. Осуществление работы по подготовке документов для предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.37. Предоставление в установленном порядке информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.38. Ведение кадрового делопроизводства.

3.39. Применения в кадровой работе единой системы, в том числе использования унифицированных форм документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе.

3.40. Осуществление мер, направленных на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих.

3.41. Обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

3.42. Осуществление подготовки документов для назначения трудовых и государственных пенсий гражданским служащим Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

3.43. Представление установленной отчетности по направлению деятельности отдела.

3.44. Осуществление иных функций, вытекающие из задач отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

**IV. Права**

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции, необходимую для выполнения возложенных функций;

осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Госслужбы Чувашии по делам юстиции законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями;

проводить с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представлять в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к его компетенции, необходимые справочные материалы от руководителей структурных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

привлекать при подготовке проектов решений, приказов по Госслужбе Чувашии по делам юстиции специалистов структурных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

использовать системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, отнесенных к его компетенции;

на материально-техническое, документационное, обслуживание его работников;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к его компетенции.

4.2. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право проводить действия, необходимые для проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики требований к служебному поведению, в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 78.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем службы.

5.2. Положение об отделе, его структура и штатная численность утверждаются руководителем службы.

5.3. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела;

распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

вносит руководителю службы предложения о поощрении работников либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

вносит руководителю службы предложения по совершенствованию деятельности отдела;

по поручению руководителя службы представляет отдел в отношениях с государственными органами Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

обеспечивает соблюдение гражданскими служащими отдела служебного и внутреннего трудового распорядка Госслужбы Чувашии по делам юстиции, правил пожарной безопасности;

несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики» за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отдела.

5.4. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет консультант отдела.

5.5. Гражданские служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем службы.

5.6. Гражданские служащие отдела осуществляют свои полномочия в соответствий с утвержденными руководителем службы должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

5.7. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению руководителя службы.

**VI. Ответственность**

6.1. Начальник отдела и работники отдела несут предусмотренную законодательством ответственность за:

качество и своевременность выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением;

неисполнение либо ненадлежащее исполнение функций, установленных настоящим Положением;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебной информации, ставших известными служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей (при необходимости).

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе и организацию обработки персональных данных, поступающих в отдел.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, в отношении работников отдела могут быть применены взыскания в соответствии с действующим законодательством.

**VII. Взаимоотношения**

7.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями Госслужбы Чувашии по делам юстиции отдел строит в соответствии со структурой Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

7.2. По вопросам государственной гражданской службы и кадров отдел взаимодействует:

с Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград по вопросам государственной гражданской службы и кадров Администрации Главы Чувашской Республики;

c судебными участками мировых судей Чувашской Республики, со всеми структурными подразделениями Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

7.3. По вопросам профилактики коррупционных правонарушений отдел взаимодействует с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя службы) с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.