



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 июля 2018 г.

№ 06/13

Екатеринбург

**Об утверждении Положения
об отделе кадров и документационного обеспечения
аппарата Избирательной комиссии Свердловской области**

В целях совершенствования работы с кадровым составом аппарата Комиссии и с учетом письма Минтруда России от 24.05.2018 года № 18-1/10 П-3452:

1. Утвердить Положение об отделе кадров и документационного обеспечения аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (прилагается).

2. Заведующей отделом кадров и документационного обеспечения (Н.В. Саенко) внести необходимые изменения и дополнения в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела и обеспечить исполнение настоящего распоряжения.

3. Положение об отделе кадров и документационного обеспечения аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, утвержденное распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области от 20 июля 2017 года № 06/19 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Комиссии С.М. Иошину.

Председатель
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.А. Чайников

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 31 июля 2018 г. № 06/13

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и документационного обеспечения
аппарата Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и документационного обеспечения образуется в соответствии со структурой аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее - Комиссии), утвержденной постановлением Комиссии, является самостоятельным структурным подразделением аппарата Комиссии.

1.2. Общее руководство работой отдела кадров и документационного обеспечения осуществляет председатель Комиссии. Заместитель председателя, секретарь Комиссии осуществляют функциональное руководство отделом в соответствии с полномочиями, закрепленными в Регламенте Комиссии, отдел также находится в оперативном подчинении у руководителя аппарата Комиссии.

1.3. Правовую основу деятельности отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления, инструкции, распоряжения и другие документы Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, постановления Законодательного Собрания Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения

Правительства Свердловской области, Регламент и постановления Избирательной комиссии Свердловской области, Положение об аппарате Избирательной комиссии Свердловской области, распоряжения председателя Комиссии, настоящее Положение.

1.4. Отдел имеет печати:

отдел кадров и документационного обеспечения,
для командировочных удостоверений,
и специальные штампы для входящей корреспонденции и для заверения подлинности документов.

1.5. Положение об отделе кадров и документационного обеспечения утверждается распоряжением председателя Комиссии.

2. Основные задачи и функции отдела кадров и документационного обеспечения

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация законодательства о государственной гражданской службе, организационно-правовое обеспечение кадровой работы в Комиссии, контроль соблюдения государственным гражданскими служащими Комиссии и председателями территориальных избирательных комиссий законодательства о противодействии коррупции и государственной гражданской службе.

2.1.2. Организация, координация и контроль документационного обеспечения деятельности Комиссии, ее аппарата, избирательных комиссий.

2.1.3. Организация хранения, использования, подготовки и сдачи документов Комиссии в архив.

2.1.4. Взаимодействие с участниками избирательного процесса по вопросам документационного обеспечения.

2.1.5. Обеспечение реализации законодательства по противодействию коррупции.

2.1.6. Организация и непосредственное осуществление кадровой

работы в отношении работников аппарата Комиссии и председателей территориальных избирательных комиссий.

2.1.7. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих аппарата Комиссии.

2.1.8. Организация работы по представлению к награждению работников аппарата Комиссии, организаторов и участников избирательных кампаний, а также лиц, оказывающих содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов, наградами Комиссии, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Свердловской области и Российской Федерации, ведение учета награжденных лиц.

2.1.9. Участие в правовом просвещении организаторов выборов в сфере противодействия коррупции и документационного обеспечения.

2.2. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее соответственно – кадровый состав, государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

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

2.2.3. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры аппарата Комиссии и проведению организационно-штатных мероприятий.

2.2.4. Подготовка предложений по реализации положений

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений председателю Комиссии.

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

2.2.6. Обеспечение формирования кадрового резерва аппарата Комиссии, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

2.2.7. Обеспечение должностного роста государственных служащих аппарата Комиссии.

2.2.8. Организация мероприятий по повышению мотивации государственных служащих аппарата Комиссии к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.2.9. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими и работниками аппарата Комиссии этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

2.2.10. Организация проведения аттестации государственных служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по

составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

2.2.11. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих аппарата Комиссии (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.

2.2.12. Подготовка необходимых документов и материалов председателю Комиссии для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим аппарата Комиссии.

2.2.13. Организация работы по поощрению и награждению государственных служащих Комиссии за безупречную и эффективную государственную службу. Подготовка материалов и документов, необходимых для представления к награждению наградами Российской Федерации, Свердловской области, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Свердловской области.

2.2.14. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию председателю Комиссии.

2.2.15. Организация подготовки проектов локальных актов, связанных с замещением государственных должностей, поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождениям от замещаемых должностей и выходом на пенсию, а также оформлением соответствующих решений председателя Комиссии.

2.2.16. Организация проверки достоверности представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу.

2.2.17. Организация проведения служебных проверок.

2.2.18. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комиссии. Организация в пределах своей компетенции

антикоррупционного просвещения председателей территориальных избирательных комиссий и работников аппарата Комиссии.

2.2.19. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.2.20. Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими государственные должности и гражданскими служащими аппарата Комиссии.

2.2.21. Подготовка и размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Комиссии в сети Интернет.

2.2.22. Принятие мер в пределах своей компетенции по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

2.2.23. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек председателей территориальных избирательных комиссий, членов Комиссии, работающих на постоянной (штатной) основе, и работников аппарата Комиссии.

2.2.24. Ведение личных дел председателей территориальных избирательных комиссий, членов Комиссии, работающих на постоянной (штатной) основе, и работников аппарата Комиссии.

2.2.25. Подготовка проектов служебного распорядка аппарата Комиссии, графиков отпусков председателей территориальных

избирательных комиссий, членов Комиссии, работающих на постоянной (штатной) основе и работников аппарата Комиссии.

2.2.26. Ведение реестра гражданских служащих аппарата Комиссии.

2.2.27. Организация учета стажа гражданской службы для установления надбавок к должностному окладу за выслугу лет, а также учета страхового стажа для оформления листков временной нетрудоспособности.

2.2.28. Учет листков временной нетрудоспособности работников аппарата Комиссии.

2.2.29. Оформление предоставления работникам ежегодных и иных отпусков, контроль соблюдения графика отпусков председателей территориальных избирательных комиссий, членов Комиссии, работающих на постоянной (штатной) основе и работников аппарата Комиссии.

2.2.30. Подготовка документов для оформления прикрепления работников аппарата Комиссии к Свердловской областной больнице № 2 на медицинское обслуживание.

2.2.31. 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).

2.2.32. Оказание председателям территориальных избирательных комиссий и работникам аппарата Комиссии консультативной помощи по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

2.2.33. Подготовка аналитических материалов, отчетов и справок по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

2.2.34. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации работников аппарата Комиссии, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным

подразделениям аппарата Комиссии в указанных вопросах.

2.2.35. Обеспечение в установленном порядке обработки, хранения и передачи персональных данных работников, а также защиты этих данных от неправомерного использования или утраты.

2.2.36. Подготовка для работников справок, связанных с прохождением государственной гражданской службы или осуществлением служебной деятельности.

2.2.37. Организация учета рабочего времени работников аппарата Комиссии.

2.2.38. Ведение на сайте Комиссии постоянно действующей рубрики по вопросам организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции.

2.2.39. Ведение воинского учета служащих и граждан, пребывающих в запасе в аппарате Комиссии.

2.2.40. Организация и обеспечение деятельности:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов,

комиссии по противодействию коррупции,

комиссии по проведению аттестации государственных гражданских служащих,

комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы,

комиссии по установлению стажа,

комиссии по жилищным вопросам,

комиссии по служебным спорам,

экспертной комиссии.

2.2.41. Взаимодействие с Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Администрацией Губернатора Свердловской области,

ГКУСО «Государственный архив Свердловской области», налоговыми органами и организациями, правоохранительными органами, иными государственными органами, образовательными учреждениями по вопросам регулирования государственной гражданской службы, противодействия коррупции, кадровой работой и документационного обеспечения деятельности Комиссии.

2.2.42. Участие в подготовке и проведении выборов в части сбора и обобщения уведомлений средств массовой информации, полиграфических предприятий о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь для целей агитации.

2.2.43. В период избирательных кампаний участие в работе:

«горячей линии» связи с избирателями;

рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых кандидатами, избирательными объединениями при выдвижении и для регистрации кандидатов, списков кандидатов;

рабочей группы по приему документов от избирательных комиссий об итогах избирательных кампаний;

задачи АКРИКО Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» по обращениям, поступившим в Избирательную комиссию Свердловской области в ходе подготовки и проведения выборов и референдумов.

2.2.44. Участие в подготовке проведения семинаров, совещаний, проводимых Комиссией по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.45. Организация исполнения поручений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

2.2.46. Участие в разработке планов мероприятий в части документационного и кадрового обеспечения деятельности Комиссии, по вопросам противодействия коррупции, а также по вопросам подготовки и проведения выборов на территории области.

2.2.47. Организация делопроизводства Комиссии: прием, регистрация и отправление корреспонденции; прием и передача служебной информации по электронным каналам связи; копирование и тиражирование входящих документов и материалов; организация учета прохождения и сроков исполнения документов; разработка совместно со структурными подразделениями аппарата Комиссии номенклатуры дел Комиссии; формирование дел и обеспечение сохранности документов; подготовка к уничтожению документов по истечении сроков их хранения; подготовка документов постоянного хранения для передачи в Государственный архив Свердловской области.

2.2.48. Разработка проектов постановлений Комиссии и иных документов, обеспечивающих ее деятельность в соответствии с планами работы в соответствии с компетенцией отдела.

2.2.49. Участие в организационном, документационном обеспечении проведения заседаний Комиссии, организация своевременного оформления протоколов заседаний, рассылки и опубликования принятых постановлений.

2.2.50. Осуществление контроля выполнения постановлений Комиссии и распоряжений председателя Комиссии.

2.2.51. Участие в проведении комплексных проверок состояния делопроизводства, ведомственного хранения и уничтожения документов территориальными избирательными комиссиями.

2.2.52. Участие в организации правового просвещения организаторов выборов в сфере документационного обеспечения деятельности избирательных комиссий.

2.2.53. Выполнение иных функций по кадровой работе и документационному обеспечению деятельности Комиссии, а также по реализации мероприятий профилактики коррупции в Комиссии.

3. Права и обязанности отдела кадров и документационного обеспечения для осуществления своих функций

3.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

3.1.1. Готовить проекты обращений в Администрацию Губернатора Свердловской области, Правительство Свердловской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждения и организации, нижестоящие избирательные комиссии, региональные отделения политических партий, средствам массовой информации, гражданам о предоставлении информации, необходимой для осуществления функций, возложенных на отдел.

3.1.2. осуществлять взаимодействие и контроль выполнения структурными подразделениями аппарата Комиссии законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с государственными органами, иными органами и организациями в рамках осуществления функций, возложенных на отдел.

3.1.4. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами Избирательной комиссии Свердловской области.

3.2. Отдел обязан:

3.2.1. Соблюдать Регламент Избирательной комиссии Свердловской области.

3.2.2. Реализовывать задачи и функции, возложенные на отдел.

3.2.3. Осуществлять ежемесячное и полугодовое планирование работы отдела.

3.2.4. Выполнять задачи, определенные настоящим Положением.

3.2.5. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.6. Применять в кадровой работе единую систему, с том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренные в единой системе.

3.2.7. Принимать участие в осуществлении мер, направленных на развитие профессионализма и компетенции государственных служащих.

3.2.8. Обеспечить защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

3.2.9. Обеспечить конфиденциальность персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

4. Организация деятельности отдела кадров и документационного обеспечения

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается Избирательной комиссией Свердловской области.

4.2. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.3. Работники отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными регламентами, планами работы Комиссии и Служебным распорядком аппарата Комиссии, поручениями руководителей Комиссии и руководителя аппарата Комиссии.

4.4. Работникам отдела создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации возложенных на отдел задач и функций.

4.5. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Комиссии.

5. Руководство отделом кадров и документационного обеспечения

5.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности председателем Комиссии по представлению руководителя аппарата Комиссии.

5.3. На должность заведующего отделом назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям по указанной должности.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. Организует работу отдела по реализации поставленных перед ним задач, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует их выполнение, обеспечивает исполнение отделом поручений руководства Избирательной комиссии Свердловской области и руководителя аппарата.

5.3.2. Принимает участие в разработке планов мероприятий Комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов и референдумов на территории Свердловской области.

5.3.3. Участвует в разработке проектов постановлений, инструкций и иных правовых актов Комиссии по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5.3.4. Участвует в проводимых Комиссией проверках деятельности нижестоящих избирательных комиссий по вопросам документационного обеспечения.

5.3.5. Принимает участие в подготовке совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Комиссии, готовит в связи с этим необходимые документы и материалы.

5.3.6. Оказывает по поручению руководства Комиссии консультативную и справочно-информационную помощь нижестоящим

избирательным комиссиям, работникам аппарата Комиссии по вопросам документационного и кадрового обеспечения, замещения государственных должностей и прохождения государственной гражданской службы.

5.3.7. Вносит предложения о премировании работников отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.3.8. Принимает меры по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела.

5.3.9. Контролирует соблюдение служебной дисциплины в отделе.

5.3.10. Несет ответственность в установленном законодательством порядке за обеспечение деятельности отдела.

5.3.11. Обеспечивает организацию работы по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

5.3.12. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, а также несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.3.13. В период временного отсутствия заведующего отделом кадров и документационного обеспечения его обязанности по поручению руководителей Комиссии исполняет один из главных специалистов отдела.

6. Ответственность работников отдела кадров и документационного обеспечения

6.1. Заведующий отделом и специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.