

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЕДИНОГО АППАРАТА
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

I. Общие положения

1. Управление административной работы и государственной службы Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее – Управление административной работы и государственной службы) является самостоятельным структурным подразделением Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее – Единый аппарат), созданным для реализации на территории Республики Алтай государственной политики в области взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай, государственной гражданской службы Республики Алтай (далее – государственная служба) и решения кадровых вопросов, а также в установленных законодательством случаях – полномочий в области муниципальной службы в Республике Алтай.

Сокращенное наименование – Управление административной работы и государственной службы Правительства Республики Алтай.

2. Управление административной работы и государственной службы в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, Регламентом Правительства, а также настоящим Положением.

3. Управление административной работы и государственной службы подчиняется непосредственно заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

4. Управление административной работы и государственной службы имеет бланк со своим наименованием.

**II. Задачи Управления
административной работы и государственной службы**

5. Основными задачами Управления административной работы и государственной службы являются:

- 1) содействие Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай (далее – Глава Республики Алтай) в определении основных направлений реформирования и развития государственной службы, в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти Республики Алтай по указанным вопросам;
- 2) подготовка предложений Главе Республики Алтай по вопросам государственной службы и кадровой политики;
- 3) осуществление в пределах своей компетенции мер по обеспечению взаимосвязи государственной и муниципальной службы в Республике Алтай;
- 4) обеспечение эффективного прохождения государственной и муниципальной службы в Республике Алтай;
- 5) осуществление в пределах своей компетенции контроля за исполнением законодательства о государственной и муниципальной службе, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Алтай по вопросам государственной и муниципальной службы;
- 6) ведение учета кадрового состава государственной службы и содействие в ведении учета кадрового состава муниципальной службы в Республике Алтай;
- 7) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Главы Республики Алтай и Правительства;
- 8) участие в организации дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, государственных гражданских служащих Республики Алтай (далее – государственные служащие);
- 9) участие в обеспечении дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, а также дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;
- 10) участие в противодействии коррупции в части реализации полномочий, возложенных на кадровые службы государственных органов Республики Алтай;
- 11) обеспечение реализации Главой Республики Алтай его полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации и награждению государственными наградами Республики Алтай, наградами Главы Республики Алтай;
- 12) участие в совершенствовании законодательства Республики Алтай о местном самоуправлении;
- 13) разработка методических рекомендаций для органов местного самоуправления в Республике Алтай по совершенствованию управленческой деятельности в решении вопросов местного значения;
- 14) взаимодействие с общественными организациями, создаваемыми в интересах повышения эффективности деятельности местного самоуправления;
- 15) обеспечение оперативности и эффективности деятельности Главы Республики Алтай и Правительства при взаимодействии с федеральными

органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, международными и иными организациями, осуществляющими деятельность на территории города Москвы;

16) обеспечение деятельности:

Главы Республики Алтай,

Первых заместителей Председателя Правительства Республики Алтай,

заместителей Председателя Правительства Республики Алтай,

заместителя Председателя Правительства Республики Алтай,

руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай,

заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, министра финансов Республики Алтай;

17) обеспечение деятельности в установленном порядке координационных и совещательных органов.

III. Функции Управления

административной работы и государственной службы

6. В целях реализации возложенных задач Управление административной работы и государственной службы осуществляет следующие функции:

1) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Алтай по вопросам государственной и муниципальной службы;

2) анализ практики применения законодательства по вопросам государственной и муниципальной службы, подготовка аналитических и информационных материалов для Главы Республики Алтай по вопросам реформирования и совершенствования государственной и муниципальной службы;

3) утверждение примерных должностных регламентов государственных служащих;

4) координация и обеспечение контроля деятельности кадровых служб государственных органов Республики Алтай по вопросам исполнения законодательства о государственной службе и противодействия коррупции;

5) оказание методической и консультационной помощи кадровым службам государственных органов Республики Алтай и органов местного самоуправления в Республике Алтай;

6) участие в установленном порядке в проводимых государственными органами Республики Алтай конкурсах на замещение вакантных должностей государственной службы, в проведении аттестации государственных служащих, квалификационных экзаменов;

7) участие в проведении мероприятий, направленных на привлечение квалифицированных кадров для государственной и муниципальной службы;

8) участие в организации ротации государственных служащих;

9) организация функционирования системы наставничества и адаптации

на государственной службе;

10) разработка и внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности государственных и муниципальных служащих, обеспечение условий для повышения результативности служебной деятельности;

11) методическое руководство и контроль за правильностью исчисления и установления государственными органами Республики Алтай стажа государственной службы;

12) мониторинг и контроль своевременного размещения информации о развитии государственной службы в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

13) подготовка к размещению актуальных публикаций и сведений о развитии государственной службы на официальном сайте Правительства Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) участие в мероприятиях по повышению престижа государственной и муниципальной службы;

15) оказание гражданам и организациям консультационной помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления административной работы и государственной службы, в установленном законодательством порядке;

16) ведение Реестра государственных служащих, а также учет лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай;

17) сбор и учет данных о муниципальных служащих по согласованию с соответствующими органами местного самоуправления;

18) учет государственных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование;

19) обобщение иных статистических данных по вопросам, входящим в компетенцию Управления административной работы и государственной службы;

20) формирование кадрового резерва Республики Алтай, в том числе включение в него государственных служащих и граждан, организация работы с кадровым резервом Республики Алтай, его эффективного использования;

21) содействие деятельности по формированию кадровых резервов государственных органов Республики Алтай, организации работы с кадровыми резервами государственных органов Республики Алтай, их эффективному использованию;

22) организация и ведение резерва управленческих кадров Республики Алтай;

23) разработка направлений дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями и рекомендациями федеральных государственных органов, на основе заявок государственных органов Республики Алтай и органов местного самоуправления с учетом

потребностей экономики Республики Алтай;

24) подготовка в установленном порядке проектов актов Главы Республики Алтай и необходимых документов о назначении на государственные должности Республики Алтай, об освобождении от указанных должностей, а также об их поощрении или наложении на них дисциплинарных взысканий;

25) подготовка в установленном порядке проектов актов Главы Республики Алтай и необходимых документов о назначении на должности государственной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей государственной службы, в органах исполнительной власти Республики Алтай, об освобождении от указанных должностей, заключения служебных контрактов о прохождении государственной службы, а также применения мер юридической ответственности;

26) подготовка в установленном порядке проектов актов Главы Республики Алтай и необходимых документов о присвоении классных чинов государственной службы государственным служащим;

27) внесение предложений заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай по вопросам приема, перевода, увольнения лиц, замещающих должности государственной службы в Едином аппарате;

28) организация подготовки проектов актов Главы Республики Алтай и заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, связанных с поступлением на государственную службу в Единый аппарат, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственных служащих с государственной службы и выходом их на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

29) разработка и утверждение порядка учета и выдачи служебных удостоверений государственных служащих Единого аппарата, лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, а также уничтожения этих служебных удостоверений;

30) внесение предложений по совершенствованию структуры Единого аппарата;

31) ведение реестра государственных служащих Единого аппарата;

32) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в Едином аппарате, квалификационных экзаменов, аттестации государственных служащих Единого аппарата, прохождения ими испытания при поступлении на государственную службу;

33) организация контроля за соблюдением служебного распорядка в Едином аппарате;

34) формирование кадрового резерва в Едином аппарате, организация работы с кадровым резервом и его эффективного использования;

35) обеспечение соблюдения государственнымными служащими Единого аппарата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Алтай;

36) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе в Едином аппарате;

37) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Единого аппарата и урегулированию конфликта интересов;

38) оказание государственным служащим Единого аппарата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственным служащими Единого аппарата коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

39) обеспечение реализации государственнымными служащими Единого аппарата обязанности уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов обо всех случаях обращения к государственному служащему Единого аппарата каких-либо лиц в целях склонения государственного служащего Единого аппарата к совершению коррупционных и иных правонарушений;

40) организация правового просвещения государственных служащих Единого аппарата;

41) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами и государственнымными служащими Единого аппарата, сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственнымными служащими Единого аппарата требований к служебному поведению;

42) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов Республики Алтай о противодействии коррупции;

43) взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

44) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы в Едином аппарате, и государственными служащими Единого аппарата, сведений о соблюдении государственными служащими Единого аппарата требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной службы в Едином аппарате, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы в Едином аппарате трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

45) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу в Единый аппарат, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

46) организация проведения служебных проверок, а также участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины государственными служащими Единого аппарата и трудовых споров, возникающих между Единым аппаратом и его государственными служащими;

47) организация дополнительного профессионального образования государственных служащих Единого аппарата;

48) составление графика ежегодных отпусков лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, государственных служащих Единого аппарата и контроль за его выполнением;

49) оформление государственным служащим Единого аппарата ежегодных и иных отпусков;

50) оформление документов о командировании лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, государственных служащих Единого аппарата;

51) ведение личных дел и трудовых книжек лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также государственных служащих, замещающих должности государственной службы в Едином аппарате;

52) подготовка документов, необходимых для назначения трудовых пенсий, установления ежемесячных доплат к трудовым пенсиям лицам, замещающим государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай,

государственным служащим, замещающим должности государственной службы в Едином аппарате;

53) подготовка документов по приему на работу и увольнению, направлению в командировки помощников членов Совета Федерации, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Республике Алтай;

54) заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением государственной службы;

55) организация и проведение ознакомительной, производственной и преддипломной практики студентов образовательных учреждений высшего образования в Едином аппарате на основании заключенных договоров;

56) рассмотрение предложений исполнительных органов государственной власти Республики Алтай о предельной численности государственных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы, в соответствующих исполнительных органах государственной власти Республики Алтай;

57) обеспечение сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, документов по награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай в течение сроков их хранения;

58) рассмотрение ходатайств и подготовка материалов о возможном награждении государственными наградами, восстановлении в правах на награды, лишении их, выдачи дубликатов наград и удостоверений к ним, подготовка проектов соответствующих документов и осуществление контроля за исполнением указов и распоряжений Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами;

59) подготовка документов на награждение и организация вручения государственных наград Российской Федерации и Республики Алтай;

60) государственных наград Российской Федерации, государственных наград Республики Алтай и наград Главы Республики Алтай;

61) подготовка информационно-аналитических материалов по организации местного самоуправления в Республике Алтай;

62) участие в формировании и работе комиссий, рабочих и экспертных групп с целью изучения и анализа деятельности органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к ведению Управления административной работы и государственной службы;

63) взаимодействие с Советом муниципальных образований Республики Алтай и другими общественными организациями, создаваемыми в интересах повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления;

64) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов:

Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Республике Алтай;

Антинаркотической комиссии в Республике Алтай;

Антитеррористической комиссии Республики Алтай;
Республиканской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Республике Алтай
Межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Республике Алтай;
Комиссии по пограничным вопросам при Главе Республики Алтай, Председателе Правительства Республики Алтай;
Комиссии по противодействию коррупции в Республике Алтай;
Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай;
Комиссии по государственным наградам при Главе Республики Алтай, Председателе Правительства Республики Алтай;
65) оказание содействия Главе Республики Алтай в оперативном решении вопросов, рассматриваемых в федеральных органах государственной власти;
66) представление интересов Главы Республики Алтай и Правительства в дипломатических, торгово-экономических и иных представительствах и миссиях иностранных государств, представительствах международных организаций по вопросам внешнеэкономических и культурных связей;
67) содействие выполнению служебных заданий командированным в город Москву членам Правительства;
68) взаимодействие с политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, установление и поддержание связи с алтайской диаспорой в городе Москве;
69) участие в подготовке, согласовании и принятии решений по вопросам политической, социальной и экономической жизни Республики Алтай на федеральном уровне;
70) участие в разработке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти по вопросам совместного ведения Российской Федерации и Республики Алтай.

IV. Обеспечение деятельности Управления административной работы и государственной службы

7. Управление административной работы и государственной службы для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений Единого аппарата, исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, других государственных органов Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай, государственных и муниципальных учреждений Республики Алтай;

2) разрабатывать методические рекомендации и руководства по вопросам, отнесенным к основным полномочиям Управления административной работы и государственной службы;

3) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) государственных служащих структурных подразделений Единого аппарата, исполнительных органов государственной власти Республики Алтай;

4) проводить в установленном порядке проверки соблюдения законодательства о государственной службе в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай;

5) вести переписку и взаимодействовать в иных формах с другими структурными подразделениями Единого аппарата, федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Республики Алтай, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к основным полномочиям Управления административной работы и государственной службы;

б) использовать средства материально-технического обеспечения Единого аппарата.

V. Руководство и организация деятельности

Управления административной работы и государственной службы

9. Положение об Управлении административной работы и государственной службы утверждается заместителем Председателя Правительства Республики Алтай, руководителем Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

10. Управление административной работы и государственной службы возглавляет заместитель руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, начальник Управления административной работы и государственной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Республики Алтай.

11. Заместитель руководителя Единого аппарата, начальник Управления административной работы и государственной службы имеет заместителя. Заместитель начальника Управления административной работы и государственной службы назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Алтай, другие государственные служащие Управления административной работы и государственной службы назначаются на должность и освобождаются от должности заместителем Председателя Правительства Республики Алтай, руководителем Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай по представлению начальника заместителя руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, начальника Управления административной работы и государственной службы.

12. Заместитель руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, начальник Управления

административной работы и государственной службы:

1) непосредственно организует работу Управления административной работы и государственной службы на основе единоначалия, обеспечивая решение возложенных на него задач;

2) по поручению Главы Республики Алтай представляет его интересы и интересы Правительства в государственных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления и других организациях;

3) действует от имени Управления административной работы и государственной службы, представляет его интересы в государственных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления и других организациях;

4) вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Управления административной работы и государственной службы, назначении на должность и освобождении от должности государственных служащих Управления административной работы и государственной службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по их дополнительному профессиональному образованию, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

б) определяет функциональные обязанности государственных служащих Управления административной работы и государственной службы;

7) осуществляет подбор кадров для Управления административной работы и государственной службы;

8) дает распоряжения государственным служащим Управления административной работы и государственной службы по вопросам деятельности Управления административной работы и государственной службы;

9) осуществляет контроль за деятельностью государственных служащих Управления административной работы и государственной службы;

10) вносит предложения либо согласовывает вопросы о командировании государственных служащих Управления административной работы и государственной службы;

12) подписывает от имени Управления административной работы и государственной службы служебную документацию;

13) обеспечивает организацию делопроизводства в Управлении административной работы и государственной службы;

14) направляет государственных служащих Управления административной работы и государственной службы для участия в работе комиссий и рабочих групп;

15) по поручению Главы Республики Алтай, заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай исполняет иные обязанности, относящиеся к сфере деятельности Управления административной работы и государственной службы.

13. Права, обязанности и ответственность государственных служащих Управления административной работы и государственной службы

определяются федеральным законодательством и законодательства Республики Алтай о государственной службе, законодательством Российской Федерации о труде, а также настоящим Положением.

Государственные служащие Управления административной работы и государственной службы осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями заместителя руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, начальника Управления административной работы и государственной службы, его заместителя, должностными регламентами и несут персональную ответственность за их выполнение.
