



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Об Управлении Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам.

2. Признать утратившим силу Указ Президента Республики Дагестан от 11 апреля 2013 г. 117 «Об утверждении Положения об Управлении по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам Президента Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, № 7, ст. 430).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



**Глава
Республики Дагестан Р. Абдулатипов**

г. Махачкала
9 января 2014 года
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 9 января 2014 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан по вопросам государственной службы,
кадров и государственным наградам

1. Управление Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам (далее – Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, Положением об Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, распоряжениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Положение об Управлении утверждается Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

4. Основными задачами Управления являются:

обеспечение деятельности Главы Республики Дагестан по решению кадровых вопросов и вопросов о награждении государственным наградами;

содействие Главе Республики Дагестан в пределах своих полномочий в определении основных направлений кадровой политики, реформирования и развития государственной гражданской службы, в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти по этим вопросам;

осуществление в пределах своей компетенции контроля за исполнением законов Республики Дагестан, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан в сфере государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее также – гражданская служба), по кадровым вопросам и вопросам, касающимся государственных наград;

подготовка предложений Главе Республики Дагестан по вопросам осуществления кадровой политики и по государственным наградам;

обеспечение деятельности Комиссии при Главе Республики Дагестан по

государственным наградам, Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Республики Дагестан, а также в пределах своей компетенции деятельности иных совещательных и консультативных органов при Главе Республики Дагестан;

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

5. Основными функциями Управления являются:

участие в подготовке законопроектов, вносимых Главой Республики Дагестан в Народное Собрание Республики Дагестан в порядке законодательной инициативы, по вопросам, относящимся к ведению Управления;

подготовка проектов указов и распоряжений Главы Республики Дагестан и иных документов:

о назначении на государственные должности Республики Дагестан и должности гражданской службы, а также об освобождении от указанных должностей;

о присвоении классных чинов и награждении государственными наградами;

о совершенствовании гражданской службы и наградной системы Республики Дагестан;

мониторинг кадровой ситуации в органах исполнительной власти Республики Дагестан и органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее – органы местного самоуправления);

участие в подготовке информационно-аналитических материалов для Главы Республики Дагестан по вопросам кадровой политики, гражданской службы и вопросам, касающимся государственных наград;

участие в подготовке материалов для ежегодных посланий Главы Республики Дагестан Народному Собранию Республики Дагестан;

оказание методической и консультативной помощи органам государственной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению Управления;

представление в пределах своей компетенции интересов Главы Республики Дагестан в государственных органах, в том числе в судебных и правоохранительных, а также в органах местного самоуправления и организациях;

анализ практики применения федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан по вопросам гражданской службы;

осуществление контроля за ведением реестров государственных гражданских служащих Республики Дагестан (далее также – гражданские служащие) в органах государственной власти республики;

формирование и ведение Реестра государственных гражданских служащих Республики Дагестан, ведение реестра гражданских служащих Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

участие в работе аттестационных комиссий, конкурсных комиссий по

замещению вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан и комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов органов государственной власти Республики Дагестан;

участие в формировании резерва управленческих кадров Республики Дагестан;

осуществление контроля за формированием кадрового резерва органов государственной власти республики, формирование кадрового резерва Республики Дагестан;

учет лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан и должности гражданской службы;

участие в подготовке предложений Главе Республики Дагестан по кандидатурам на государственные должности Республики Дагестан и должности гражданской службы, назначение на которые осуществляется Главой Республики Дагестан, Правительством Республики Дагестан, а также на государственные должности Республики Дагестан, назначение на которые осуществляется по представлению Главы Республики Дагестан;

участие в подготовке предложений Главе Республики Дагестан по реализации государственной политики в сфере борьбы с коррупцией в органах государственной власти и урегулирования конфликта интересов;

организация проверки достоверности сведений, представляемых гражданами при назначении на государственные должности Республики Дагестан или на должности гражданской службы, назначение на которые осуществляется Главой Республики Дагестан и Правительством Республики Дагестан;

организация проверки соблюдения лицами, замещающими государственные должности Республики Дагестан и должности гражданской службы, ограничений и запретов, связанных с замещением указанных должностей и с прохождением гражданской службы;

координация деятельности по формированию, размещению и исполнению государственного заказа Республики Дагестан на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Республики Дагестан и муниципальных служащих, взаимодействие с учебными заведениями, занимающимися переподготовкой и повышением квалификации кадров;

участие в пределах своей компетенции в проведении проверок реализации органами исполнительной власти Республики Дагестан законов Республики Дагестан, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан по вопросам, относящимся к ведению Управления;

рассмотрение ходатайств о награждении государственными наградами;

организация вручения государственных наград Президентом Республики Дагестан;

обеспечение заказа, хранения, учета и рассылки государственных

наград;

формирование и ведение электронного банка данных о награжденных государственными наградами лицами, ведение карточек учета лиц, награжденных государственными наградами, организация справочной работы по ним, учет граждан, лишенных государственных наград;

ведение аналитической и информационной работы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии при Президенте Республики Дагестан по государственным наградам;

обеспечение оформления бланков Почетной Грамоты Республики Дагестан, удостоверений к ордену «За заслуги перед Республикой Дагестан» и почетным званиям Республики Дагестан;

подготовка проектов распоряжений и приказов Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по кадровым вопросам;

обеспечение деятельности Комиссии Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

организация проведения аттестации гражданских служащих Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, прохождения ими испытания при поступлении на гражданскую службу;

организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

обеспечение подготовки и заключения государственных контрактов (договоров) о дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

оформление на основании решений Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан служебных командировок работникам Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

ведение личных дел, трудовых книжек лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, гражданских служащих и других работников Администрации Президента и Правительства Республики Дагестан;

ведение табеля учета рабочего времени гражданских служащих и других работников Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

подготовка документов, необходимых для назначения пенсий лицам, замещающим государственные должности Республики Дагестан, гражданским служащим и другим работникам Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, а также представление этих документов в органы, назначающие пенсии;

организация изготовления, выдачи, учета и уничтожения после истечения срока действия служебных удостоверений и пропусков лиц,

замещающих государственные должности Республики Дагестан, глав муниципальных образований, гражданских служащих и других работников Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

подготовка документов для оформления в установленном порядке допуска лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, и гражданских служащих Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан к сведениям, составляющим государственную тайну;

подготовка и рассылка списков служебных телефонов лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, гражданских служащих и других работников Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и иных информационных материалов;

выдача в пределах своей компетенции справок работникам Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев работников Администрации;

оформление лицам, замещающим государственные должности Республики Дагестан, гражданским служащим Республики Дагестан и работникам Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан ежегодных и иных отпусков;

рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к ведению Управления.

6. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других подразделений Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Аппарата Народного Собрания Республики Дагестан, органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

приглашать руководителей и ответственных работников органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления для рассмотрения и решения вопросов, относящихся к ведению Управления;

вести служебную переписку в пределах своей компетенции, проверять работу с кадрами в государственных органах Республики Дагестан;

пользоваться банками данных Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и органов исполнительной власти Республики Дагестан;

участвовать в пределах своей компетенции в проведении проверок, осуществляемых другими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, органами исполнительной власти Республики Дагестан и контролирующими органами;

привлекать для выполнения отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

7. Управление при реализации своих функций взаимодействует с другими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, Аппаратом Народного Собрания Республики

Дагестан, Избирательной комиссией Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления и другими организациями.

8. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляются соответствующими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

9. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам (далее – начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

10. Начальник Управления:

распределяет должностные обязанности между работниками Управления;

вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

вносит предложения о заключении договоров с научно-исследовательскими организациями и специалистами на проведение исследований (анкетирования) по вопросам гражданской службы.

11. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

12. Работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами и должностными регламентами.

