

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора

Томской области - начальник

Департамента финансов Томской области

А.М. Фёденёв

2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете административно-кадровой работы
Департамента финансов Томской области**

1. Общие положения

1. Комитет административно-кадровой работы (далее - Комитет) является структурным подразделением Департамента финансов Томской области (далее - Департамент).

2. Целями деятельности Комитета являются:

- 2.1. Эффективная кадровая политика в Департаменте;
- 2.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента.
- 2.3. Эффективное и рациональное материально-техническое обеспечение Департамента.

3. Задачами деятельности Комитета являются:

- 3.1. Реализация кадровой политики Департамента;
- 3.2. Формирование кадрового состава Департамента, организационное и документационное обеспечение поступления на гражданскую службу, ее прохождения и прекращения.
- 3.3. Обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Департамента (далее - гражданских служащих) с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Подготовка предложений по применению положений законодательства о государственной гражданской службе и осуществление контроля за исполнением законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства.
- 3.5 Организация и проведение мероприятий по повышению уровня профессиональных знаний и деловой квалификации работников Департамента финансов.
- 3.6. Реализация наградной политики государства в Департаменте.
- 3.7. Планирование, обоснование, осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Департамента.
- 3.8. Осуществление хозяйственного и бытового обеспечения сотрудников Департамента, организация делопроизводства и архивного дела в Департаменте и обеспечение доведения всех служебных документов, а также писем, предложений, заявлений и жалоб граждан до непосредственных исполнителей. Осуществление контроля и проверки исполнения.

4. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Томской области, законами Томской области, правовыми актами Губернатора Томской области и Администрации Томской области, локальными актами Департамента, а также настоящим Положением.

5. Комитет создается в Департаменте в соответствии с его структурой и на основании акта начальника Департамента. В своей деятельности Комитет подчиняется начальнику Департамента и его заместителям.

6. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Департамента, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2. Функции Комитета

7. Для реализации указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Положения целей и задач Комитет выполняет следующие функции:

7.1. Формирование кадрового состава Департамента для замещения должностей государственной гражданской службы.

7.2. Подготовка проектов актов Департамента, оформление решений начальника Департамента и иных документов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением.

7.3. Ведение штатного расписания Департамента. Участие в подготовке предложений по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Департамента.

7.4. Формирование и ведение, учет и хранение личных дел гражданских служащих и иных работников Департамента.

7.5. Ведение личных карточек гражданских служащих Департамента по форме N Т-2 ГС.

7.6. Ведение, учет и хранение трудовых книжек гражданских служащих и иных работников Департамента.

7.7. Ознакомление в установленном порядке гражданских служащих и иных работников Департамента с документами своих личных дел.

7.8. Организация и контроль за соблюдением процедуры испытания при назначении на должность государственной гражданской службы.

7.9. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих и иных работников Департамента.

7.10. Организация оформления и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Департамента.

7.11. Формирование и ведение реестра гражданских служащих Департамента путем использования автоматизированной системы "1С: Предприятие".

7.12. Подготовка и представление необходимых документов для оформления пропусков в здание Администрации Томской области, в ЗАТО Северск.

7.13. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих и граждан в кадровый резерв государственной гражданской службы Департамента.

7.14. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих Департамента.

7.15. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Департамента.

7.16. Подготовка предложений о присвоении классных чинов гражданским служащим Департамента.

7.17. Подготовка документов на комиссию по исчислению стажа государственной гражданской службы гражданских служащих Департамента.

7.18. Подготовка и представление в государственный орган по управлению государственной службой предложений по формированию кадрового резерва для замещения должностей руководителей, первых заместителей руководителей и заместителей руководителей государственного органа.

7.19. Подготовка и представление в государственный орган по управлению государственной службой предложений по формированию резерва управленческих кадров.

7.21. Подготовка и представление предложений по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих.

7.22. Направление государственных гражданских служащих, а также граждан, включенных в кадровый резерв государственной гражданской службы Департамента, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

7.23. Подготовка и представление наградных документов на гражданских служащих Департамента. Организация вручения наград.

7.24. Обеспечивает оформление бланков почетных грамот и благодарностей Департамента, получение, хранение и учет имущества, используемого при награждении (ордена, медали, знаков отличия).

7.25. Организация работы по предоставлению гражданским служащим государственных гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе.

7.26. Взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

7.27. Содействие гражданским служащим Департамента при оформлении трудовых и иных видов пенсий.

7.28. Консультирование гражданских служащих Департамента по вопросам государственной гражданской службы.

7.29. Организация проведения в Департаменте служебных проверок.

7.30. Обеспечение соблюдения порядка применения и снятия взысканий с государственных служащих Департамента.

7.31. Осуществление воинского учета и бронирования военнообязанных в Департаменте.

7.31. Организация работы по составлению графиков отпусков гражданских служащих и иных работников Департамента.

7.32. Организация учета рабочего времени гражданских служащих и иных работников Департамента.

7.33. Согласование проектов правовых актов по вопросам своей компетенции.

7.34. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений гражданских служащих, иных работников Департамента, а также граждан по вопросам своей компетенции.

7.35. Выдача гражданским служащим и иным работникам Департамента справок и копий документов, связанных с их служебной и трудовой деятельностью.

7.36. Обеспечение государственного органа по управлению государственной службой информацией по всем направлениям кадровой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Томской области, а также по запросам руководителя государственного органа по управлению государственной службой.

7.37. Подготовка в соответствии со своей компетенцией актов по противодействию коррупции.

7.38. Подготовка предложений о принятии мер по предупреждению коррупции в Департаменте в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

7.39. Принятие мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов, в том числе после увольнения гражданского служащего Департамента с государственной гражданской службы.

7.40. Контроль за соблюдением в Департаменте общих принципов служебного поведения гражданских служащих.

7.41. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданского служащего и урегулированию конфликта интересов.

7.42. Организация в установленном порядке проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу.

7.43. Организация проверки соблюдения гражданскими служащими Департамента запретов, ограничений и требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

7.44. Обеспечение возможности гражданским служащим Департамента уведомлять начальника Департамента о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

7.45. Подготовка перечня конкретных должностей Департамента, при назначении на которые и при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень должностей государственного органа).

7.46. Организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности, включенные в Перечень должностей государственного органа.

7.47. Организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданскими служащими, замещающими должности, включенные в Перечень должностей государственного органа.

7.48. Размещение в установленном порядке на официальном сайте Департамента сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими.

7.49. Обеспечение представления в установленном порядке средствами массовой информации сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими.

7.50. Организация в соответствии со своей компетенцией правового просвещения гражданских служащих Департамента, оказание гражданским служащим Департамента консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885.

7.51. Планирование и обоснование закупок для нужд Департамента.

7.52. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

7.53. Обеспечение организационно-технической деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок.

7.54. Организация привлечения экспертов, экспертных организаций.

7.55. Подготовка и размещение в Единой информационно системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

7.56. Подготовка и направление приглашения о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

7.57. Рассмотрение банковской гарантии и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии

7.58. Организация заключения контракта.

7.59. Организация приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также отдельных этапов поставки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также отдельных этапов исполнения контракта.

7.60. Организация оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

7.61. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

7.62. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

7.63. Подготовка и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.64. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Департамента и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

7.65. Координация вопросов хозяйственно-бытовой деятельности Департамента.

7.66. Контролирование качества ремонта арендуемого Департаментом помещения, за исправностью системы освещения, системы отопления.

7.67. Размещение сотрудников Департамента, организация рабочего места для сотрудников Департамента, техническое обслуживание создаваемых Департаментом совещаний, семинаров с работниками финансовых органов области.

7.68. Обеспечивает сотрудников Департамента офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и другими предметами и материалами, осуществляет контроль за их сохранностью и своевременным ремонтом.

7.69. Организация обслуживания Департамента автотранспортом.

7.70. Организация работы по приёму, регистрации и учёту входящей корреспонденции, а также отправке из Департамента исходящей корреспонденции.

7.71. Обеспечение продвижения всех служебных документов, а также писем, предложений и заявлений граждан до непосредственных исполнителей.

7.72. Контроль за исполнением документов, рассмотрением жалоб и обращений граждан.

7.73. Ведение табеля учёта рабочего времени.

7.74. Размещение информационных материалов на интернет-сайте Департамента в разделах «Департамент финансов Томской области», «Государственная гражданская служба».

7.75. Организация командировок руководства Департамента.

7.76. Контролирование правильной постановки делопроизводства в структурных подразделениях Департамента, а также подготовкой материалов для сдачи в архив Департамента.

7.77. Прием от структурных подразделений Департамента архивных материалов, их учёт и хранение, осуществление архивно-технической обработки материалов с постоянными сроками хранения и их сдача на государственное хранение.

7.78. Оказание содействия в получении гражданскими служащими Департамента полисов ОМС, ДМС.

3. Организация деятельности Комитета

8. Комитет возглавляет председатель комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Департамента.

9. Председатель Комитета:

9.1. руководит на основе единоначалия деятельностью Комитета и несет персональную ответственность за достижение им целей, задач и осуществление функций, указанных в пунктах 2, 3 и 7 настоящего Положения;

9.2. подписывает от имени Комитета письма, справки, заключения и иные документы Комитета;

9.3. вносит руководству Департамента предложения по совершенствованию работы Комитета, ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности работников комитета;

9.4. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.