



У К А З

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Об утверждении Положения об Управлении Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам

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

2. Признать утратившими силу:

Указ Главы Республики Дагестан от 9 января 2014 г. № 2 «Об Управлении Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 1, ст. 2);

пункт 6 приложения к Указу Главы Республики Дагестан от 16 марта 2015 г. № 45 «О внесении изменений в некоторые акты Главы Республики Дагестан и Президента Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, № 6, ст. 246);

Указ Главы Республики Дагестан от 6 августа 2015 г. № 181 «О внесении изменений в Положение об Управлении Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам, утвержденное Указом Главы Республики Дагестан от 9 января 2014 г. № 2» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 6 мая, № 05004000546);

пункт 7 приложения к Указу Главы Республики Дагестан от 10 марта 2016 г. № 63 «О внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Дагестан и Президента Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 14 марта, № 0500201603140011);

Указ Главы Республики Дагестан от 10 июня 2016 г. № 186 «О внесении изменений в Положение об Управлении Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам,

утвержденное Указом Главы Республики Дагестан от 9 января 2014 г. № 2» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 10 июня, № 0500201606100005).

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



**Временно исполняющий обязанности
Главы Республики Дагестан**

С. Меликов

г. Махачкала
27 мая 2021 года
№ 108

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Республики Дагестан
от 27 мая 2021 г. № 108

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

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

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, приказами и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

3. Положение об Управлении утверждается Главой Республики Дагестан по представлению Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Руководитель Администрации).

4. Основными задачами Управления являются:

обеспечение реализации Главой Республики Дагестан своих полномочий по решению кадровых вопросов и проведению государственной политики в области государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее – гражданская служба);

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

подготовка предложений Главе Республики Дагестан по вопросам развития гражданской службы, а также по вопросам кадровой политики;

обеспечение реализации полномочий Главы Республики Дагестан по вопросам награждения государственным наградами Республики Дагестан, поощрений Главы Республики Дагестан;

подготовка предложений Главе Республики Дагестан по вопросам осуществления единой политики в области государственных наград Республики Дагестан;

осуществление в пределах своих полномочий контроля за исполнением законов Республики Дагестан, указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Республики Дагестан по вопросам гражданской службы и кадров, государственных наград Республики Дагестан;

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;

организация прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности гражданской службы в Администрации (далее – гражданские служащие Администрации);

содействие Руководителю Администрации в реализации кадровой политики и совершенствовании гражданской службы в Администрации;

обеспечение исполнения федерального законодательства и законодательства Республики Дагестан по вопросам государственной службы и кадровой работы в Администрации;

обеспечение профессионального развития гражданских служащих Администрации;

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации.

5. Основными функциями Управления являются:

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

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

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

оказание методической и консультативной помощи органам государственной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления по вопросам ведения 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 – гражданские служащие) в органах государственной власти Республики Дагестан;

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

оказание содействия органам исполнительной власти во внедрении и использовании федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

участие в формировании резерва управленческих кадров Республики Дагестан;

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

учет лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан;

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, а также на государственные должности Республики Дагестан, назначение на которые осуществляется по представлению Главы Республики Дагестан;

осуществление контроля за реализацией мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;

координация деятельности и оказание содействия государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский кадровый центр» в развитии системы дополнительного профессионального образования;

участие в пределах своей компетенции в проведении проверок реализации органами государственной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления законов Республики Дагестан, указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Республики Дагестан по вопросам ведения Управления;

организация рассмотрения ходатайств о награждении государственными наградами Республики Дагестан;

организация вручения государственных наград Республики Дагестан Главой Республики Дагестан;

обеспечение заказа, хранения, учета и рассылки государственных наград Республики Дагестан;

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

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

подготовка к опубликованию методических и других материалов по вопросам, касающимся государственных наград;

обеспечение хранения, учета и рассылки государственных наград Республики Дагестан, памятных именных часов Главы Республики Дагестан, бланков Почетной Грамоты Республики Дагестан, Благодарности Главы Республики Дагестан и благодарственных писем Главы Республики Дагестан;

обеспечение оформления удостоверений к государственным наградам Республики Дагестан, бланков Почетной Грамоты Республики Дагестан, Благодарности Главы Республики Дагестан и благодарственных писем Главы Республики Дагестан;

подготовка дубликатов документов и справок к государственным наградам Республики Дагестан взамен утраченных для выдачи лицам, награжденным государственными наградами Республики Дагестан;

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

о совершенствовании гражданской службы, муниципальной службы в Республике Дагестан и государственной наградной системы Республики Дагестан;

о формировании структуры органов исполнительной власти Республики Дагестан;

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

о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим, награждении государственными наградами Республики Дагестан;

подготовка и участие в подготовке проектов законов, вносимых Главой Республики Дагестан в Народное Собрание Республики Дагестан, по вопросам ведения Управления;

подготовка проектов заключений Администрации на законы Республики Дагестан, принятые Народным Собранием Республики Дагестан, по вопросам ведения Управления;

согласование проектов актов Правительства Республики Дагестан:

о назначении на должности гражданской службы и иные должности;

об утверждении структуры аппарата органа исполнительной власти и внесении в нее изменений;

о распределении бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Дагестан на очередной финансовый год и плановый период, предусмотренных на профессиональное развитие гражданских служащих;

об утверждении государственного заказа на профессиональное развитие гражданских служащих;

по иным вопросам организации гражданской службы;

подготовка предложений по формированию кадрового состава на замещение должностей гражданской службы Руководителю Администрации;

разработка и внесение Руководителю Администрации предложений по реализации федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Дагестан о гражданской службе;

подготовка проектов правовых актов Администрации по кадровым вопросам, в том числе проектов правовых актов Администрации, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих решений Администрации;

организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных Администрации государственных учреждений Республики Дагестан;

организация проведения аттестации гражданских служащих Администрации, прохождения ими испытания при поступлении на гражданскую службу;

организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих Администрации;

организация профессионального развития гражданских служащих Администрации;

обеспечение подготовки и заключения государственных контрактов (договоров) о профессиональном развитии гражданских служащих Администрации;

организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв в Администрации;

содействие в обеспечении должностного роста гражданских служащих Администрации;

организация проведения служебных проверок в пределах своей компетенции;

формирование графиков ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих Администрации и иных работников Администрации, осуществление контроля за их соблюдением;

осуществление исчисления стажа (общей продолжительности) гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим Администрации и иным работникам Администрации;

ведение автоматизированной системы управления кадрами гражданской службы в Администрации;

участие в разработке структуры и штатного расписания Администрации;

обеспечение реализации процедур поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Администрации и иных работников Администрации;

оформление на основании решений Руководителя Администрации служебных командировок работников Администрации;

ведение личных дел, трудовых книжек лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан в Администрации, гражданских служащих Администрации и иных работников Администрации;

ведение учета рабочего времени гражданских служащих Администрации и иных работников Администрации;

подготовка документов, необходимых для назначения пенсий лицам, замещающим государственные должности Республики Дагестан в Администрации, гражданским служащим Администрации и иным работникам Администрации, а также представление этих документов в органы, осуществляющие назначение пенсий;

организация изготовления, выдачи, учета и уничтожения по истечении срока действия служебных удостоверений и пропусков лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, глав муниципальных образований Республики Дагестан, гражданских служащих Администрации и иных работников Администрации;

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

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

выдача в пределах своей компетенции справок работникам Администрации;

участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, произошедших с работниками Администрации;

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

оказание работникам Администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением гражданской службы, организация их правового просвещения по указанным вопросам;

оформление гражданско-правовых договоров со специалистами, привлекаемыми Администрацией;

прием, проверка полноты и правильности оформления сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Администрации, и гражданскими служащими Администрации;

рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Управления.

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

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения Управления от других подразделений Администрации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

приглашать руководителей и ответственных работников органов исполнительной власти, органов местного самоуправления для рассмотрения 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 и органов исполнительной власти;

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

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

7. Управление при реализации своих функций взаимодействует с другими подразделениями Администрации, государственными органами Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, другими организациями.

8. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляются соответствующими подразделениями Администрации.

9. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления Главы 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.

10. Начальник Управления имеет заместителей.

11. Начальник Управления:

в пределах своей компетенции согласовывает положения об иных подразделениях Администрации;

в пределах своей компетенции согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Администрации;

представляет Руководителю Администрации проекты правовых актов Администрации и иные документы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой

должности гражданской службы гражданских служащих Администрации, проекты правовых актов Администрации и иные документы для приема на работу и увольнения иных работников Администрации, а также предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим Администрации и иным работникам Администрации;

распределяет должностные обязанности между работниками Управления;

вносит Руководителю Администрации предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

утверждает положения о подразделениях Управления;

издает распоряжения по вопросам работы Управления;

в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

12. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

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