



Служба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям  
Республики Тыва

---

**П Р И К А З**

"09" января 2019 года

г.Кызыл

№ 2

О внесении изменений в приказ Службы ГО и ЧС Республики Тыва от 14 апреля 2017 года № 13 «Об утверждении Положения об управлении правового, кадрового и документационного обеспечения, Положения об отделе правового и кадрового обеспечения, Положения об отделе организационного обеспечения и контроля управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва»

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Тыва от 4 декабря 2018 года № 526-РГ «О некоторых мерах по организации и координации кадровой работы в органах исполнительной власти Республики Тыва», в целях координации деятельности отдела правового и кадрового обеспечения по вопросам государственной службы и кадров в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации, Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Службы ГО и ЧС Республики Тыва от 14 апреля 2017 года № 13 «Об утверждении Положения об управлении правового, кадрового и документационного обеспечения, Положения об отделе правового и кадрового обеспечения, Положения об отделе организационного обеспечения и контроля управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва» следующие изменения:

1) дополнить приложением 4 «Положение по ведению кадровой работы по вопросам государственной гражданской службы и кадров государственных гражданских служащих Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва»;

2) дополнить приложением 5 «Порядок согласования кандидатуры для назначения на должность начальника отдела правового и кадрового обеспечения управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва».

2. Начальнику управления обработки вызовов «Система-112» оповещения и информирования населения (Кужугет А.В.) разместить приказ на официальном сайте Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters and a long horizontal stroke extending to the right.

А. Сарыглар

## ПОЛОЖЕНИЕ

### но ведению кадровой работы по вопросам государственной гражданской службы и кадров государственных гражданских служащих Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

#### 1. Общие положения

1.1. Положение по ведению кадровой работы по вопросам государственной гражданской службы и кадров государственных гражданских служащих Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее - положение) разработано в целях координации деятельности по вопросам государственной службы и кадров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва». Настоящее положение определяет основные задачи и функции по ведению кадровой работы по вопросам государственной гражданской службы и кадров государственных гражданских служащих Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

1.2. Отдел правового и кадрового обеспечения управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

1.4. Руководителем Службы для обеспечения эффективной реализации задач и функций отдела создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

1.5. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения несет персональную ответственность за деятельность отдела.

## **II. Основные задачи и функции по ведению кадровой работы по вопросам государственной гражданской службы и кадров государственных гражданских служащих Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва**

2.1. Основной задачей по ведению кадровой работы по вопросам государственной гражданской службы и кадров государственных гражданских служащих Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва является реализация законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и государственной гражданской службы Республики Тыва в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее - Служба).

2.2. Основные функции по ведению кадровой работы по вопросам государственной гражданской службы и кадров государственных гражданских служащих Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва:

1) обеспечение эффективной реализации задач и функций Службы посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - гражданская служба) и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) определение основных приоритетов совершенствования кадровой работы и развития кадрового состава Службы на долгосрочную перспективу;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы в Службе;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Службы и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) обеспечение проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях Службы;

6) организация разработки и реализации плана работы по управлению кадрами Службы;

7) организация отбора кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы в Службе;

8) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв Службы;

9) организация взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы в Службе;

10) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

11) обеспечение должностного роста гражданских служащих Службы;

12) обеспечение организации соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими Службы;

13) организация проведения аттестации, квалификационного экзамена с учетом результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

14) обеспечение формирования кадрового резерва Службы, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) организация подготовки проектов актов Службы, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками и оформлением соответствующих решений;

16) организация профессионального развития гражданских служащих и работников Службы;

17) организация и обеспечение присвоения классных чинов гражданским служащим Службы;

18) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Службы за безупречную и эффективную гражданскую службу;

19) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и работников Службы;

20) ведение личных дел гражданских служащих, работников Службы;

21) организация проведения служебных проверок;

22) организация проверки достоверности представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при

поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

23) обеспечение деятельности комиссии Службы по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

24) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

25) подготовка проектов служебного распорядка государственных гражданских служащих Службы ГО и ЧС Республики Тыва, графика отпусков гражданских служащих и других проектов Службы по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

26) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Службы;

28) оформление и выдача документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

29) организация и обеспечение ротации гражданских служащих;

30) оказание гражданским служащим, работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе, трудового законодательства;

31) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Службе;

32) обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

33) проведение иных мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового состава Службы.

В случае если на отдел возложены функции по противодействию коррупции, то определяется должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Положение по профилактике коррупционных и иных правонарушений должно соответствовать Типовому положению о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

## ПОРЯДОК

### **согласования кандидатуры для назначения на должность начальника отдела правового и кадрового обеспечения управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва**

1. Начальника отдела правового и кадрового обеспечения управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее – начальник отдела), специально уполномоченные гражданские служащие Службы ГО и ЧС Республики Тыва (далее - кадровые работники) в случае назначения их на должности без проведения конкурсов, а также из кадрового резерва Службы ГО и ЧС Республики Тыва, сформированного на конкурсной основе, назначаются на должности представителем нанимателя по согласованию с департаментом по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва (далее - департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва).

2. Для согласования назначения на должность начальника отдела, кадрового работника представитель нанимателя направляет в департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва следующие документы:

- ходатайство о согласовании назначения на должность начальника отдела, в котором указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, должность, на которую предлагается назначить кандидата, уровень его профессиональной подготовки, а также информация о соответствии квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- к ходатайству прилагаются копии паспорта, трудовой книжки, документов о профессиональном образовании, а также копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных.

3. Начальник департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва после рассмотрения представленных документов проводит собеседование с кандидатом на должность и принимает решение о

согласовании. Информация о принятом решении направляется представителю нанимателя. В случае отсутствия начальника департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва собеседование проводит его заместитель.

4. Срок согласования назначения начальника отдела или кадрового работника составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления документов в департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва