## УТВЕРЖДЕНО

### распоряжением Председателя

*Государственного Совета*

*Чувашской Республики*

*от 13 января 2017 года № 13*

*(приложение 5)*

### (в редакции распоряжения

### Председателя Государственного

### Совета Чувашской Республики

*от 8 августа 2018 года № 815)*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бухгалтерского учета, финансов,**

**государственной гражданской службы и кадров**

**Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

Отдел бухгалтерского учета, финансов, государственной гражданской службы и кадров Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – отдел) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Аппарат), находящимся в непосредственном подчинении Руководителя Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Руководителя Аппарата).

Отдел создается в целях осуществления организации и ведения бухгалтерского учета, подготовки бухгалтерских и финансовых отчетов, анализа эффективности использования бюджетных ассигнований, выделяемых на содержание Государственного Совета Чувашской Республики (далее – Государственный Совет), и соблюдения бюджетной дисциплины. Отдел организует кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Государственного Совета и его Аппарата. На отдел возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Аппарате.

Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6ABD141B758202413C0080F0169969C186B91E6AA145F2DFF682C2b740F) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6ABD141B758202413C009EFD00F537C58CBA4762A217A78BFE8897282AFF3B87bD4BF) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, постановлениями Государственного Совета, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, Регламентом Государственного Совета, Положением об Аппарате, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, принятыми в пределах ее компетенции, иными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

Начальник отдела бухгалтерского учета, финансов, государственной гражданской службы и кадров Аппарата – главный бухгалтер несет персональную ответственность за деятельность отдела.

Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики , органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

В состав отдела входит сектор государственной гражданской службы и кадров.

Положение об отделе утверждается распоряжением Председателя Государственного Совета по представлению Руководителя Аппарата.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

организация бухгалтерского учета и составление отчетности об исполнении бюджетной сметы на содержание Государственного Совета, формирование полной и достоверной информации об имущественном и финансовом положении Государственного Совета и учреждений, находящихся в ведении Государственного Совета;

планирование расходов на содержание Государственного Совета за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики;

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Государственного Совета и его Аппарата;

формирование у государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате нетерпимости к коррупционному поведению;

профилактика коррупционных правонарушений в Аппарате;

разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществление контроля:

за соблюдением государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждении, находящемся в ведении Государственного Совета, а также за реализацией в ней мер по профилактике коррупционных правонарушений.

**III. Основные функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

ведение учета принятых бюджетных обязательств (денежных обязательств), подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление их обоснований;

составление и ведение бюджетной росписи;

внесение в Министерство финансов Чувашской Республики предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи;

представление в Министерство финансов Чувашской Республики сведений, необходимых для формирования проекта республиканского бюджета Чувашской Республики, сведений для составления и ведения кассового плана;

осуществление финансового обеспечения выполнения государственного задания подведомственным бюджетным учреждением;

обеспечение контроля за соблюдением получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении;

составление и представление в органы исполнительной власти Чувашской Республики и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти финансовой, налоговой, статистической периодической и итоговой отчетности по утвержденным формам;

представление годовой бюджетной отчетности в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики для проведения внешней проверки;

документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности;

формирование учетной политики;

ведение регистров бюджетного учета;

организация проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Государственного Совета;

осуществление контроля за соответствием лимитам бюджетных обязательств заключаемых Государственным Советом договоров, а также за установлением должностных окладов и надбавок работникам Аппарата;

проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Государственного Совета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов;

рассмотрение и подготовка заключений и предложений о списании с баланса в установленном порядке недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

участие в подготовке проектов постановлений Государственного Совета, Президиума Государственного Совета, распоряжений Председателя Государственного Совета и Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участие в разработке, согласовании проектов распоряжений Председателя Государственного Совета и Руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

предоставление в установленном порядке структурным подразделениям Аппарата, учреждениям, находящемся в ведении Государственного Совета, необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности, аналитических материалов;

консультирование работников структурных подразделений Аппарата, учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив Государственного Совета.

Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Государственного Совета и его Аппарата предусматривает выполнение нижеперечисленных функций.

Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Аппарата и проведению организационно-штатных мероприятий.

Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате и кадровым вопросам.

Обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате.

Подготовка необходимых документов для награждения и поощрения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате.

Организация проверки достоверности представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Аппарате.

Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

Разработка проектов:

распоряжений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Аппарат, ее прохождением, назначением на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, увольнением государственного гражданского служащего Чувашской Республики с государственной гражданской службы Чувашской Республики и выходом его на пенсию за выслугу лет;

распоряжений Руководителя Аппарата по вопросам трудовых отношений работников Аппарата.

Организация:

разработки должностных регламентов государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате руководителями структурных подразделений Аппарата, внесение в них изменений и их утверждение Председателем Государственного Совета и Руководителем Аппарата;

мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональном развитию.

Оформление:

служебных контрактов с государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате;

трудовых договоров с работниками Аппарата;

трудового договора с руководителем учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета.

Формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в Аппарате и организация работы по использованию указанного резерва.

Осуществление:

консультирования лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики в Государственном Совете и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, по кадровым вопросам и вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы Чувашской Республики;

взаимодействия с правоохранительными органами в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе.

Организация, участие и обеспечение деятельности комиссий:

по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в Аппарате;

по проведению аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

по проведению квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, и урегулированию конфликта интересов;

по проведению конкурсов для включения государственного гражданского служащего Чувашской Республики (гражданина) в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате;

по установлению трудового стажа работников Аппарата, дающего право на получение ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет;

по проведению конкурсов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета.

Осуществление ведения:

реестра государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

трудовых книжек депутатов Государственного Совета, работающих на профессиональной основе, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате и работников Аппарата, их учет, хранение и выдача;

личных дел депутатов Государственного Совета, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

воинского учета депутатов Государственного Совета, работающих в Государственном Совете на профессиональной постоянной основе, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате и работников Аппарата.

Подготовка документов:

для назначения пенсий депутатам Государственного Совета, осущест-вляющим депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате и работникам Аппарата;

для установления доплат к государственным пенсиям государственным гражданским служащим Чувашской Республики, увольняемым из Аппарата;

для присвоения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате классных чинов.

Выдача в пределах своей компетенции справок депутатам Государственного Совета, государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате и иным работникам Аппарата.

Представление форм статистического наблюдения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Отдел выполняет следующие функции по профилактике коррупционных правонарушений в Аппарате:

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Чувашской Республики в Аппарате (далее также – гражданская служба);

обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов;

оказание государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

обеспечение соблюдения в Аппарате законных прав и интересов государственного гражданского служащего Чувашской Республики, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

о соблюдении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Государственного Совета на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;

организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих в Аппарате.

Осуществление приема и регистрации заявлений и документов от государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

Выполнение других функций в пределах компетенции отдела.

**IV. Полномочия отдела**

Для обеспечения своей деятельности отдел наделяется следующими полномочиями:

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, совещаниях, проводимых в Государственном Совете и Аппарате;

принимать участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Государственном Совете;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию, справочные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, от структурных подразделений Аппарата, государственных органов, а также учреждений и организаций;

запрашивать и получать в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, необходимые документы, материалы, заявки от структурных подразделений Аппарата для формирования бюджетных смет на текущий финансовый год и плановый период;

не принимать к исполнению документы с денежными обязательствами сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

представлять интересы Государственного Совета при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

привлекать в установленном порядке на договорной основе специалистов сторонних организаций;

использовать системы связи и коммуникации (стационарные, сотовые, телекоммуникационные каналы связи);

по поручению Руководителя Аппарата проводить совещания и семинары по вопросам государственной гражданской службы, кадровым вопросам и вопросам противодействия коррупции с государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате;

проводить действия, необходимые для проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, требований к служебному поведению в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 года № 78;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

В целях реализации своих функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям;

подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих в Аппарате, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате Государственного Совета Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой Комиссии;

готовит информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

**V. Организация деятельности отдела**

Отдел формируется в соответствии со структурой Аппарата и штатным расписанием, утвержденными соответственно Государственным Советом и Председателем Государственного Совета.

Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета, финансов, государственной гражданской службы и кадров Аппарата – главный бухгалтер (далее – начальник отдела).

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Аппарата и подчиняется непосредственно ему.

Начальник отдела несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности Государственного Совета и организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Начальник отдела:

осуществляет руководство и организует деятельность отдела, распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в отделе;

дает указания по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений, которые обязательны для исполнения работниками Государственного Совета и учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета;

вносит предложения при назначении, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

визирует договоры и государственные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Чувашской Республики в Государственном Совете, постановления Государственного Совета, Президиума Государственного Совета, распоряжения Председателя Государственного Совета и Руководителя Аппарата по вопросам ведения отдела;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

имеет право участвовать в заседаниях Государственного Совета, Президиума Государственного Совета;

вносит предложения о поощрении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в отделе, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет иной работник отдела в соответствии с распоряжением Руководителя Аппарата.

Государственные гражданские служащие Чувашской Республики в отделе имеют права и обязанности, соблюдают ограничения и требования, установленные действующим законодательством, настоящим Положением и должностными регламентами.

Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению Государственного Совета.

Сектор государственной гражданской службы и кадров в составе отдела бухгалтерского учета, финансов, государственной гражданской службы и кадров Аппарата выполняет нижеперечисленные функции.

Разработка проектов:

распоряжений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Аппарат, ее прохождением, назначением на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, увольнением государственного гражданского служащего Чувашской Республики с государственной гражданской службы Чувашской Республики и выходом его на пенсию за выслугу лет;

распоряжений Руководителя Аппарата по вопросам трудовых отношений работников Аппарата.

Организация:

разработки должностных регламентов государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате руководителями структурных подразделений Аппарата, внесение в них изменений и их утверждение Председателем Государственного Совета и Руководителем Аппарата;

дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате.

Оформление:

служебных контрактов с государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате;

трудовых договоров с работниками Аппарата;

трудовых договоров с руководителем учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета.

Формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы в Аппарате и организация работы по использованию указанного резерва.

Осуществление:

консультирования лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики в Государственном Совете и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, по кадровым вопросам, вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы Чувашской Республики, и противодействия коррупции;

взаимодействия с правоохранительными органами в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе.

Организация, участие и обеспечение деятельности комиссий:

по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в Аппарате;

по проведению аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

по проведению квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, и урегулированию конфликта интересов;

по проведению конкурсов для включения государственного гражданского служащего Чувашской Республики (гражданина) в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате;

по установлению трудового стажа работников Аппарата, дающего право на получение ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет;

по проведению конкурсов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета.

Осуществление ведения:

реестра государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

трудовых книжек депутатов Государственного Совета, работающих на профессиональной основе, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате и работников Аппарата, их учет, хранение и выдача;

личных дел депутатов Государственного Совета, осуществляющих депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате;

воинского учета депутатов, работающих в Государственном Совете на профессиональной постоянной основе, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате и работников Аппарата.

Подготовка документов:

для назначения пенсий депутатам Государственного Совета, осущест-вляющим депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате и работникам Аппарата;

для установления доплат к государственным пенсиям государственным гражданским служащим Чувашской Республики, увольняемым из Аппарата;

для присвоения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате классных чинов.

Выдача в пределах своей компетенции справок депутатам Государственного Совета, государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Аппарате и работникам Аппарата.

Представление форм статистического наблюдения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Принятие мер:

по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Чувашской Республики;

по оказанию государственным гражданским служащим Чувашской Республики 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 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

по обеспечению реализации государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

по обеспечению уведомления государственными гражданскими служащими Чувашской Республики в Аппарате представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

по проведению служебных проверок.

Осуществление контроля:

за представлением гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

за представлением лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

за расходами лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате.

Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, руководителя учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета;

лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, руководителя учреждения, находящегося в ведении Государственного Совета.

Осуществление подготовки информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате, подлежащей размещению на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Организация проверки достоверности и полноты сведений о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, представляемых лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате.

Организация проверки соблюдения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Аппарате, ограничений в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае заключения ими трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Чувашской Республики.

Оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих в Аппарате.

Осуществление приема и регистрации заявлений и документов от государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Аппарате на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.