

АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.06.2016

№ 107-ОД

Мурманск

**Об утверждении порядка проведения
проверок кадрового делопроизводства в исполнительных органах
государственной власти Мурманской области**

В целях реализации статьи 67 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» и в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 20.03.2013 № 114-ПП «Об исполнительном органе государственной власти Мурманской области, уполномоченном на осуществление функций государственного органа Мурманской области по управлению государственной гражданской службой Мурманской области», Положением об Аппарате Правительства Мурманской области (министерстве), утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 11.04.2011 № 161-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок кадрового делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее – Порядок).

2. Рекомендовать руководителям исполнительных органов государственной власти Мурманской области обеспечить исполнение требований Порядка.

3. Признать утратившим силу приказ Аппарата Правительства Мурманской области от 07.02.2014 № 31-ОД «О порядке проведения проверок кадрового делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Мурманской области» (в редакции приказа от Аппарата Правительства Мурманской области от 09.12.2015 № 135-ОД).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.А. Поверичева

УТВЕРЖДЕН
приказом Аппарата Правительства
Мурманской области
от 24.06.2016 № 107-ОД

Порядок проведения проверок кадрового делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет организацию проведения проверок кадрового делопроизводства (далее – кадровый аудит) в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее – государственные органы).

1.2. Целью проведения кадрового аудита является:

– выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Мурманской области о государственной гражданской службе (трудового законодательства), а также установление причин их возникновения;

– выработки единообразия ведения кадрового делопроизводства в государственных органах.

1.3. Основными задачами кадрового аудита являются:

– проверка соответствия ведения кадрового делопроизводства в государственных органах нормам законодательства Российской Федерации, Мурманской области в сфере государственной гражданской службы, трудовых отношений;

– соблюдение установленного Инструкцией по кадровому делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утвержденной распоряжением Правительства Мурманской области от 17.11.2015 № 289-РП, порядка работы с кадровой документацией;

– разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в ведении кадрового делопроизводства в государственных органах;

– оказание консультативной помощи кадровым подразделениям (работникам, ответственным за ведение кадровой работы) государственных органов (далее – кадровые подразделения) по вопросам, входящим в компетенцию управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области (далее – управление государственной службы и кадров).

1.4. Кадровый аудит представляет собой анализ состояния кадрового

делопроизводства в государственных органах по следующим направлениям:

- основные документы, регламентирующие статус и организационно-штатную структуру государственного органа (положение о государственном органе, положения о его структурных подразделениях, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, должностные регламенты и т.д.);

- соблюдение законодательства о государственной гражданской службе (трудового законодательства) (в том числе вопросы поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения, присвоения классных чинов, организации и проведения аттестаций, квалификационных экзаменов, ведения реестра государственных гражданских служащих);

- оформление приказов по личному составу, внесение записей в трудовые книжки, формирование личных дел, ведение личных карточек и т.д.;

- формирование кадрового резерва государственного органа;

- обеспечение социальных и иных гарантий на государственной гражданской службе (включая вопросы материального и нематериального стимулирования государственных гражданских служащих);

- осуществление полномочий работодателя в отношении руководителей подведомственных учреждений.

1.5. Кадровый аудит проводится:

- по решению руководителя Аппарата Правительства Мурманской области (далее – Аппарат) на основании плана проведения кадровых аудитов на соответствующий год и по согласованию с руководителем государственного органа (плановый кадровый аудит);

- по просьбе руководителя соответствующего государственного органа, по поручению Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области (далее – заместитель Губернатора), курирующего соответствующий государственный орган, руководителя Аппарата (внеплановый кадровый аудит).

1.6. Кадровый аудит классифицируется по следующим видам:

1.6.1. Комплексный аудит – проверка кадровой документации в полном объеме по всем направлениям кадрового делопроизводства в государственном органе (комплексный кадровый аудит позволяет представить полную картину состояния кадровой документации и дать детальные рекомендации по устранению выявленных нарушений).

1.6.2. Тематический аудит – проверка кадровой документации в полном объеме по определенным направлениям кадрового делопроизводства в государственном органе.

2. Порядок подготовки и проведения кадрового аудита

2.1. Управление государственной службы и кадров в срок до 15 декабря текущего года представляет руководителю Аппарата проект плана проведения кадровых аудитов (далее – план) на предстоящий год по форме согласно

приложению № 1 к Порядку.

2.2. Утвержденный приказом Аппарата план доводится до сведения руководителей соответствующих государственных органов и размещается на сайте Аппарата.

По решению руководителя Аппарата в утвержденный план могут вноситься изменения или дополнения, которые утверждаются приказом Аппарата.

2.3. Для проведения кадрового аудита приказом Аппарата утверждается состав комиссии по проведению кадрового аудита (далее – комиссия), в которую включаются гражданские служащие управления государственной службы и кадров (не менее трех).

При необходимости в состав комиссии могут быть включены сотрудники иных структурных подразделений Аппарата, иных государственных органов (по согласованию с их руководителями).

Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- планирует, координирует и контролирует подготовку к проведению кадрового аудита и работу других членов комиссии;

- проводит совещания комиссии, в ходе которых распределяет обязанности между членами комиссии, определяет перечень документов и информационных материалов, которые по мере необходимости представляет государственный орган до начала проведения кадрового аудита;

- несет ответственность за полноту и объективность результатов кадрового аудита, выводов и предложений комиссии.

2.5. Члены комиссии:

- выполняют поручения председателя комиссии и несут ответственность за объективность и обоснованность представляемых председателю комиссии информации, выводов и предложений;

- знакомятся с предоставленными государственными органами документами (материалами);

- в сроки, установленные председателем комиссии, представляют информацию в печатном и электронном виде о реализации в ходе проведения кадрового аудита поставленных задач.

2.6. В целях реализации функций комиссии руководитель государственного органа обязан предоставить необходимые помещения, средства связи, оргтехнику, по требованию председателя комиссии – информацию, подлинники и копии документов по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.7. Комиссия не вправе:

- требовать представления документов, информации, не относящейся к кадровому аудиту;

- изымать оригиналы документов;

- нарушать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных государственных гражданских служащих и иных

работников государственных органов.

2.8. Кадровые аудиты проводятся сплошным или выборочным способом по выбору членов комиссии.

При проведении кадрового аудита сплошным способом изучение и анализ документов в рамках проверяемого направления осуществляется в отношении всех без исключения гражданских служащих государственного органа, при проведении кадрового аудита выборочным способом – в отношении отдельных гражданских служащих государственного органа.

2.9. Не позднее чем за три рабочих дня до даты начала кадрового аудита управление государственной службы и кадров направляет в соответствующий государственный орган информационное письмо, содержащее сведения о конкретных сроках проведения кадрового аудита, его виде, составе комиссии.

3. Оформление результатов кадрового аудита

3.1. В течение 10 рабочих дней после окончания кадрового аудита председатель комиссии составляет заключение по результатам проведения кадрового аудита (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Заключение подписывают все члены комиссии.

3.2. В заключении отражается следующая информация:

- вид кадрового аудита и срок его проведения;
- основание проведения кадрового аудита;
- перечень проверяемых направлений деятельности;
- описание выявленных в ходе кадрового аудита нарушений с указанием нарушенных нормативных правовых актов;
- рекомендации по устранению выявленных в ходе кадрового аудита нарушений.

3.3. После доклада руководителю Аппарата о результатах кадрового аудита заключение направляется заместителю Губернатора, курирующему соответствующий государственный орган, и руководителю государственного органа, в котором проводился кадровый аудит.

3.4. При несогласии с выводами, изложенными в заключении, руководитель государственного органа вправе представить отзыв на заключение, который приобщают к материалам кадрового аудита.

3.5. После устранения выявленных нарушений, а также после реализации предложенных рекомендаций, руководитель государственного органа информирует об этом управление государственной службы и кадров в срок не позднее одного месяца с момента получения заключения.

Рекомендации комиссии являются обязательными для исполнения руководителями государственных органов.

3.6. Управление государственной службы и кадров формирует дело, к которому приобщаются: копия приказа Аппарата о проведении кадрового аудита; заключение и приложения к нему; иные документы и материалы, имеющие отношение к кадровому аудиту; информация государственного органа

о принятых мерах по устранению нарушений. Сформированное дело хранится в управлении государственной службы и кадров в течение срока, определяемого номенклатурой дел.

3.7. Результаты кадровых аудитов ежегодно в срок не позднее 15 декабря текущего года обобщаются и анализируются управлением государственной службы и кадров, которое на основе проведенного анализа:

- выявляет типичные нарушения законодательства о государственной гражданской службе (трудового законодательства);

- составляет методические рекомендации для обеспечения единообразного применения законодательства о государственной гражданской службе (трудового законодательства), готовит предложения по совершенствованию деятельности кадровых подразделений.

Методические рекомендации, предложения по совершенствованию деятельности кадровых подразделений, а также информация о типичных нарушениях законодательства о государственной гражданской службе (трудового законодательства) доводятся до сведения руководителей государственных органов в рамках организационно-методической работы, осуществляемой управлением государственной службы и кадров.

Ежегодно в срок не позднее 15 декабря текущего года по итогам кадровых аудитов управление государственной службы и кадров представляет Губернатору Мурманской области отчет о состоянии кадрового делопроизводства в государственных органах.

3.8. Руководитель государственного органа несет персональную ответственность за организацию и состояние кадрового делопроизводства в государственном органе.

**План проведения кадрового аудита
в исполнительных органах государственной власти Мурманской области**

№ п/п	Срок проведения кадрового аудита	Наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области	Вид кадрового аудита (комплексный, тематический)	Перечень проверяемых направлений деятельности
1	2	3	4	5

**Заключение
о результатах проведения кадрового аудита**

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области)

Вид кадрового аудита: _____
(комплексный, тематический)

Срок проведения кадрового аудита: _____

Основание проведения кадрового аудита: _____

№ п/п	Перечень проверяемых направлений деятельности	Нарушенный нормативный правовой акт	Выявленные нарушения	Рекомендации по устранению
1	2	3	4	5

Вывод: _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
