

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 2017 года № ____

**Об образовании Кадрового совета
при руководителе Представительства Губернатора и Правительства
Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации**

В соответствии с Положением о Представительстве Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 540, во исполнение пункта 40 перечня поручений Губернатора Ленинградской области по итогам заседания Правительства Ленинградской области 25 декабря 2014 года, во исполнение поручения Губернатора Ленинградской области по итогам заседания Правительства Ленинградской области 23 марта 2017 года (сл. док. от 05.04.2017 № 65-3313/17 п.8)

1. Образовать Кадровый Совет при руководителе Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (далее – Кадровый Совет, руководитель Представительства, Представительство) в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Кадровом Совете согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить критерии оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих Представительства согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ Представительства от 3 апреля 2015 года № 3.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Представительства



А.В. Марченко

Утверждено
приказом
руководителя Представительства
от _____ 2017 г. № ____
(Приложение 1)

**Состав
Кадрового совета при руководителе Представительства
Губернатора и Правительства Ленинградской области
при Правительстве Российской Федерации**

Председатель Кадрового совета

Марченко Алексей Валерьевич - руководитель Представительства

Члены Кадрового совета:

Мартынова Анна Андреевна - консультант сектора информационно-аналитического обеспечения Представительства

Пермякова Наталья Ивановна - начальник сектора финансового и материального обеспечения Представительства – главный бухгалтер

Горбунова Елена Сергеевна - консультант сектора административного обеспечения Представительства

Член Кадрового совета, исполняющий обязанности ответственного секретаря Кадрового совета:

Стукалов Юрий Юрьевич - консультант сектора административного обеспечения Представительства - юрист

Утверждено
приказом
руководителя Представительства
от _____ 2017 г. № ____
(Приложение 2)

**Положение
о Кадровом совете при руководителе Представительства
Правительства Ленинградской области
при Правительстве Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Кадровый совет при руководителе Представительства Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (далее - Кадровый совет, руководитель Представительства) является консультативно-совещательным органом, созданным в Представительстве Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации (далее - Представительство) с целью выработки рекомендаций для принятия руководителем Представительства решений по вопросам Кадровой и наградной работы в пределах компетенции, установленной действующим законодательством.

Основной задачей деятельности Кадрового совета является оценка эффективности деятельности работников Представительства за предыдущий месяц.

1.2. На Кадровом совете подлежат рассмотрению вопросы:

- подготовка предложений руководителю Представительства об установлении размера стимулирующих выплат (Постановление Губернатора Ленинградской области от 23.03.2005 N 63-пг «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области»);

- соблюдения работниками Представительства исполнительской дисциплины, в том числе исполнения (неисполнения) ими качественно и в срок поручений или резолюций руководителя Представительства, заместителя руководителя Представительства;

- качества подготовки работниками Представительства в соответствии с их должностными обязанностями проектов служебных документов и правовых актов;

- соблюдения работниками Представительства служебной дисциплины, включая соблюдение правил Служебного распорядка в Администрации Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 12 мая 2005 года № 128, и Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти и аппаратах

мировых судей Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 февраля 2011 года № 29;

- исполнения работниками Представительства, в чьи должностные обязанности входят функции, связанные с обеспечением расходных обязательств Представительства, своевременного и полного освоения средств областного бюджета Ленинградской области;
- о наличии (отсутствии) оснований для инициирования перед представителем нанимателя процедуры применения к работнику Представительства мер дисциплинарного взыскания, если в Представительстве имеется информация о совершении им поступка (действия, бездействия), влекущего применение мер дисциплинарного взыскания;
- анализа общей кадровой ситуации в Представительстве, включая состояние кадровой стабильности (отсутствие или наличие «текучести» кадров), психологического климата (отсутствие или наличие конфликтных ситуаций, причин возникновения конфликтных ситуаций и принятие мер к их разрешению);
- об утверждении графика проведения аттестации гражданских служащих на год;
- о проведении внеочередной аттестации гражданских служащих;
- о проведении квалификационного экзамена;
- о предоставлении ежегодного отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания,
- об утверждении графика отпусков,
- о согласовании предоставления части ежегодного отпуска продолжительностью менее 14 дней,
- о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года;
- о премировании по итогам работы за месяц, квартал, год;
- о выплате надбавок, премий, поощрений, материальной помощи, иных дополнительных выплатах;
- об утверждении размеров выплаты единовременных поощрений;
- о присвоении классов чинов;
- вопросы наградной работы.

1.3. Рекомендации, принятые на заседании Кадрового совета, учитываются руководителем Представительства при принятии им решений по соответствующим вопросам кадровой и наградной работы в пределах компетенции.

2. Порядок проведения Кадрового совета

2.1. Заседания Кадрового совета проводятся не позднее 25-го числа каждого месяца, если иное не установлено руководителем Представительства;

2.2. Инициатором проведения заседания Кадрового совета является руководитель Представительства.

Через секретаря Кадрового совета до его персонального состава доводится информация о запланированном заседании Кадрового совета, о

месте, дате и времени его проведения, а также о вопросах, подлежащих обсуждению на заседании, и документах (материалах), необходимых для представления на заседание.

2.3. Руководитель Представительства является одновременно председателем Кадрового совета.

При отсутствии руководителя Представительства полномочия председателя Кадрового совета исполняет заместитель руководителя Представительства.

2.4. Заседание Кадрового совета считается легитимным, если количество присутствующих членов Кадрового совета, включая председателя и секретаря, составляет не менее 2/3 от общего числа его персонального состава.

При подготовке к заседанию Кадрового совета руководителям структурных подразделений и/или назначенным руководителем Представительства сотрудникам подготавливать служебные записки на имя руководителя Представительства с оценкой достижения сотрудниками утвержденных критериев оценки деятельности, а также предложения (при наличии) по снижению/повышению стимулирующих выплат.

В случаях, если имеются предложения по снижению стимулирующих выплат, в служебной записке дополнительно указывать и обосновывать причины таких предложений, а также прилагать объяснения работника, в отношении которого предложены указанные меры.

Работников, в отношении которых поступило предложение о снижении стимулирующих выплат, приглашать на заседания Кадрового совета для рассмотрения имеющихся нарушений и выработки мер по повышению эффективности их работы.

Решения, принятые на заседании Кадрового совета, направляются не позднее последнего числа каждого месяца начальнику сектора финансового и материального обеспечения Представительства – главному бухгалтеру для расчета стимулирующих выплат.

2.6. Рекомендации членов Кадрового совета по каждому обсуждаемому на заседании вопросу, принимаются простым большинством голосов. Если количество голосов одинаково, то принятой считается та рекомендация, за которую проголосовал председатель Кадрового совета.

2.7. Заседание Кадрового совета проводится с составлением протокола. Составление, оформление, подписание протокола всеми присутствующими членами Кадрового совета и его хранение в соответствии с правилами делопроизводства обеспечивается секретарем Кадрового совета. Работника, в отношении которого принято решение о снижении стимулирующих выплат ознакомлять с протоколом Кадрового совета под роспись.»

Утверждено
приказом
руководителя Представительства
от _____ 2017 г. № ____
(Приложение 3)

**Критерии оценки эффективности деятельности
государственных гражданских служащих
Представительства Губернатора и Правительства
Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации**

Наименование показателя	Единица измерения
Количество нарушений в отчетном месяце при выполнении гражданским служащим структурного подразделения должностных обязанностей, возложенных на него в соответствии с должностным регламентом и Положением о структурном подразделении	Ед.
Количество неисполненных в срок резолюций, поручений и распоряжений руководства	Ед.
Доля качественно и своевременно выполненной работы гражданским служащим (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок) от общего числа подготовленных документов	Проц.
Количество фактов нарушения требований соблюдения установленных правил служебного распорядка	Ед.