

УТВЕРЖДЕНО
Министр природных ресурсов
Забайкальского края
Немков С.И.
от « 14 » 01 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой работы управления правового, кадрового и
организационного обеспечения
Министерства природных ресурсов Забайкальского края

1. Общие положения

1. Отдел кадровой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства природных ресурсов Забайкальского края (далее - Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «О персональных данных», «О средствах массовой информации», постановлением Правительства Забайкальского края от 17 марта 2009 г. N 93 «О корпоративной сети передачи данных государственных органов Забайкальского края», иными федеральными конституционными и федеральными законами, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Законодательного Собрания Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Забайкальского края, Положением о Министерстве природных ресурсов Забайкальского края, приказами Министерства, другими правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, контрольным управлением Администрации Губернатора Забайкальского края, управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Забайкальского края, управлением государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края, другими структурными подразделениями

Администрации Губернатора Забайкальского края, структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству государственными учреждениями, органами местного самоуправления, учебными заведениями, общественными объединениями, иными организациями и отдельными гражданами в пределах своей компетенции.

4. Место нахождения Отдела: г. Чита, ул. Богомягкова, 23

Адрес электронной почты: info@minpriir.e-zab.ru.

2. Функции Отдела

5. Отдел в пределах своей компетенции:

5.1. осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

5.2. обеспечивает единые подходы к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Министерства;

5.3. осуществляет подготовку предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

5.4. осуществляет организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв Министерства на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв Министерства, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

5.5. осуществляет обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Министерства;

5.6. организует мероприятия по повышению мотивации государственных гражданских служащих Министерства и работников Министерства, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу (далее - работники Министерства) к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.7. принимает меры, направленные на содействие соблюдению государственными гражданскими служащими Министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

5.8. организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства, в том числе подготовку предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

5.9. организует мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Министерства и работников Министерства, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

5.10. осуществляет подготовку необходимых документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Министерства;

5.11. осуществляет организацию работы по поощрению и награждению государственных гражданских служащих Министерства за безупречную и эффективную государственную службу и работников Министерства;

5.12. осуществляет подготовку проектов приказов Министерства, связанных с:

- поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением и выходом на пенсию;

- оформлением правоотношений с работниками Министерства, работающих на должностях специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам (далее – работники по ПКГ);

- оформлением правоотношений и трудовых договоров с руководителями подведомственных Министерству государственных учреждений;

5.13. осуществляет проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

5.14. осуществляет организацию проведения служебных проверок;

5.15. осуществляет обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

5.16. осуществляет проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственных гражданских служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

5.17. осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек;

5.18. осуществляет ведение личных дел государственных гражданских служащих Министерства и работников Министерства;

5.19. осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений;

5.20. осуществляет ведение реестра государственных гражданских служащих Министерства;

5.21. осуществляет подготовку проектов служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка Министерства, графиков отпусков и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

5.22. осуществляет подготовку отчетов и справок по кадровой работе в Министерстве;

5.23. осуществляет подготовку предложений по материальному стимулированию, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий;

5.24. оказывает содействие военным комиссариатам в организации и обеспечении воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве и подведомственных учреждениях;

5.25. принимает участие в разработке и внесении изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства, в должностные инструкции работников Министерства;

5.26. ведет обработку, хранение и защиту персональных данных государственных гражданских служащих и работников по профессиональным квалификационным группам Министерства в соответствии с действующим законодательством;

5.27. осуществляет ознакомление вновь принятых гражданских служащих и иных работников с нормативными правовыми актами по компетенции Министерства, локальными актами Министерства;

5.28. осуществляет табельный учет работников Министерства;

5.29. осуществляет оформление и учет листов временной нетрудоспособности;

5.30. осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Министерства и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

5.31. осуществляет организацию работы по антикоррупционной деятельности в Министерстве;

5.6. Отдел участвует в подготовке нормативных правовых актов Забайкальского края, осуществляет разработку нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.7. Осуществляет подготовку документации и принимает участие в совещаниях, заседаниях координационных и совещательных органов, комиссиях, проводимых по вопросам, связанным с обеспечением реализации функций, возложенных на Отдел.

5.8. Участвует в подготовке перспективного плана работы Министерства.

5.9. Сотрудники Отдела вправе:

5.9.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, его подведомственных учреждений, органов

государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции группы;

5.9.2. привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, должностных лиц структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству государственных учреждений;

5.9.3. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию организации деятельности структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству государственных учреждений;

5.9.4. использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи;

5.9.5. запрашивать, и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Министерства, а также территориальных органов федерального органа исполнительной власти и подведомственных организаций (при наличии), необходимую для выполнения возложенных функций;

5.9.6. осуществлять контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

5.10. Осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Отдела, а также на основании приказов и распоряжений Министерства.

5.11. Представляет интересы Министерства в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. Организация деятельности

6. Руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником отдела (далее – начальник Отдела), назначаемым на должность и освобождаемым от должности руководителем Министерства природных ресурсов Забайкальского края.

7. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю Министерства, начальнику Управления.

8. Начальник Отдела:

8.1. организует работу и осуществляет непосредственное руководство отдела и несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на отдел функций,
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- состояние антикоррупционной работы в Отделе и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, правомерных поручений руководителя Министерства, действующих нормативных правовых актов в сфере деятельности Отдела;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке полной и достоверной информации о деятельности Отдела и Министерства;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.2. формирует и представляет в установленном порядке для утверждения положение об Отделе кадровой работы;

8.3. направляет для утверждения в установленном порядке представителю нанимателя должностные регламенты работников Отдела;

8.4. принимает решения, обязательные для исполнения государственными гражданскими служащими Отдела;

8.5. при необходимости участвует в работе совещаний, заседаниях координационных и совещательных органов, проводимых по вопросам, связанным с обеспечением реализации функций, возложенных на Отдел;

8.6. подписывает служебную документацию по вопросам, находящимся к компетенции Отдела;

8.7. вносит предложения руководителю Министерства о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий и командировках государственных гражданских служащих Отдела;

8.8. в соответствии с федеральным и краевым законодательством по вопросам государственной гражданской службы вносит предложения по решению иных вопросов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу в Отдел, ее прохождением и прекращением;

8.9. дает поручения работникам Отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

8.10. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела

8.11. осуществляет иные функции.

9. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего Забайкальского края, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Забайкальского края.

10. Создание (упразднение) Отдела производится по решению руководителя Министерства в порядке, установленном действующим законодательством.
