



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

*27 августа 2018г.*

*№ 266*

г. Чита

**Об утверждении Положения об управлении правовой, кадровой и организационной работы Министерства сельского хозяйства Забайкальского края**

В соответствии с частью 2 статьи 44, статьей 44.1. Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466, учитывая приказ Минтруда России от 28 апреля 2018 года № 3328п-П17, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемое Положение об управлении правовой, кадровой и организационной работы Министерства сельского хозяйства Забайкальского края.

Министр

В.Г.Лоскутников

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства сельского  
хозяйства Забайкальского края  
от 27 августа 2018 года № 266

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении правовой, кадровой и организационной работы**  
**Министерства сельского хозяйства Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Управление правовой, кадровой и организационной работы Министерства сельского хозяйства Забайкальского края (далее – управление) является структурным подразделением Министерства сельского хозяйства Забайкальского края (далее – Министерство).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Забайкальского края, законами Забайкальского края, постановлениями Законодательного Собрания Забайкальского края, нормативно-правовыми актами Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, настоящим Положением.

3. Деятельность управления контролируется и координируется непосредственно руководителем Министерства.

4. Руководителем Министерства создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций управления.

5. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций.

6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, органами государственной власти Забайкальского края и органами местного самоуправления муниципальных образований, структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, сельскохозяйственными предприятиями, организациями, научными учреждениями, соблюдая их интересы независимо от форм собственности.

**2. Основные функции управления**

7. Основными функциями управления являются:

1) обеспечение взаимодействия и координация деятельности Министерства с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации,

другими федеральными и краевыми структурами, органами государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями агропромышленного комплекса (далее – АПК), государственными и негосударственными предприятиями, общественно-политическими объединениями, расположенными на территории Забайкальского края, общественными организациями, научными и учебными заведениями;

2) обеспечение необходимых условий для организации повседневной плановой работы министра сельского хозяйства Забайкальского края, а в его отсутствие – исполняющего обязанности министра сельского хозяйства Забайкальского края;

3) организация рабочего дня руководства Министерства, приемов, встреч руководства Министерства с посетителями по служебным и личным вопросам, подготовки и выезда в служебные командировки, быстрого и четкого прохождения документов, оперативной отправки корреспонденции по факсимильной и другим каналам связи;

4) организация выполнения государственных функций в решении кадровых вопросов в аппарате Министерства, в организациях АПК края;

5) формирование кадрового состава Министерства для замещения должностей государственной гражданской службы;

6) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в подведомственных Министерству подразделениях;

7) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве, организации включения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

8) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

9) подготовка предложений по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Министерства;

10) организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением гражданского служащего государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

11) подготовка документов по приёму, переводу и увольнению работников аппарата Министерства, подготовка соответствующих проектов приказов;

12) ведение трудовых книжек гражданских служащих и сотрудников Министерства с оплатой труда на основе профессиональных квалификационных групп;

13) ведение личных дел гражданских служащих Министерства и сотрудников Министерства с оплатой труда на основе профессиональных квалификационных групп;

14) ведение реестра гражданских служащих Министерства;

15) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим и сотрудникам Министерства с оплатой труда на основе профессиональных квалификационных групп;

16) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

17) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

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

19) организация профессионального развития гражданских служащих Министерства;

20) формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

21) обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;

22) организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Министерства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

23) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

24) подготовка необходимых документов и материалов руководителю Министерства для присвоения классных чинов и специальных званий гражданским служащим Министерства;

25) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Министерства;

26) подготовка проектов служебного распорядка Министерства, графиков отпусков гражданских служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

27) применение в кадровой работе в порядке, определенном законодательством, государственной информационной системы «Единая

информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

28) организация и проведение ротации гражданских служащих Министерства;

29) подготовка отчетов и справок по кадровой работе Министерства;

30) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Министерства, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;

31) организация работы по обеспечению реализации требований, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

32) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

33) организация проведения служебных проверок;

34) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;

35) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Министерства, работников государственных учреждений, подведомственных Министерству и квалификационных экзаменов гражданских служащих, подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

36) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих Министерства;

37) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов сельского хозяйства и кадров массовых профессий на курсах, в учебных центрах в Забайкальском крае и за его пределами с учётом спроса и заявок хозяйств, фермерских хозяйств, других организаций агропромышленного комплекса;

38) организация соблюдения трудового законодательства и законодательства, связанного с прохождением государственной гражданской службы в Министерстве;

39) консультация гражданских служащих по вопросам реализации федерального и краевого законодательства о государственной гражданской службе;

40) ведение работы с наградными материалами для предоставления лиц, работающих в АПК Забайкальского края, к правительственным и ведомственным наградам, почётным званиям, поощрениям и наградам Забайкальского края;

41) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Министерства;

42) взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ) по информационному обеспечению мероприятий, совещаний, проводимых Министерством;

43) контроль за прохождением и исполнением контрольных документов Администрации Губернатора Забайкальского края, поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора Забайкальского края, поручений министра сельского хозяйства Забайкальского края, заместителей министра сельского хозяйства Забайкальского края в соответствии с установленными сроками исполнения, подготовкой информации, справок, докладов, отчетов, других материалов о работе отдельных отраслей или в целом агропромышленного комплекса Забайкальского края (с привлечением других отделов и управлений Министерства);

44) подготовка и организация проведения совещаний, конференций и собраний, проводимых Министерством;

45) организация приёма, регистрации, учета документов, поступающих из вышестоящих органов государственной власти, других органов и организаций, а также писем, заявлений и жалоб граждан, передачи рассмотренной руководством Министерства корреспонденции на исполнение в управления и отделы Министерства;

46) согласование номенклатуры дел Министерства с уполномоченным органом Забайкальского края;

47) подготовка предложений в календарный план мероприятий, проводимых Правительством Забайкальского края, Законодательным Собранием Забайкальского края;

48) регистрация приказов и распоряжений Министерства;

49) организация приема граждан по личным вопросам руководством Министерства;

50) разработка проектов регламентов, инструкций, положений, приказов Министерства, регулирующих деятельность Министерства и его аппарата;

51) правовое обеспечение деятельности Министерства за счет осуществления информационного и нормативного обеспечения;

52) разработка предложений по реализации федеральных и региональных нормативных правовых актов;

53) консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности Забайкальского края о текущем законодательстве, а также подготовка заключений по организационно-правовым вопросам и другим юридическим вопросам;

54) оказание практической помощи муниципальным районам региона по правовым вопросам;

55) заверение в установленном порядке копий документов Министерства;

56) повышение качества и оперативности принимаемых решений по вопросам мобилизационной подготовки Министерства;

57) организация мероприятий по гражданской обороне в период мобилизации и в военное время Министерства, агропромышленного комплекса края и в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

58) осуществление иных полномочий и функций, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Права, обязанности управления**

8. Управление в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и материалы, необходимые для исполнения своих обязанностей, касающихся деятельности управления, от предприятий, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от заместителей министра сельского хозяйства Забайкальского края, руководителей отделов и управлений Министерства, а также организаций и учреждений агропромышленного комплекса Забайкальского края информацию о выполнении решений, распоряжений, приказов, поручений министра сельского хозяйства Забайкальского края, вышестоящих органов исполнительной власти;

3) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

4) осуществлять взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, других субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями;

5) привлекать для решения производственных вопросов научные и подведомственные организации, ученых и специалистов;

6) представлять заключения по проектам федеральных и краевых нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления;

7) консультировать по вопросам, относящимся к компетенции управления;

8) вносить на рассмотрение руководства Министерства рекомендации, предложения по улучшению работы с документами, организации контроля их исполнения и других вопросов, входящих в ведение управления;

9) участвовать в подготовке, согласовании и визировании проектов законов, нормативных правовых актов Забайкальского края, других документов для рассмотрения и решения в вышестоящих органах государственной власти;

10) осуществлять методическое руководство и контроль за своевременным исполнением документов;

11) в установленные сроки докладывать руководству Министерства об исполнении документов, стоящих на контроле, информировать руководителей отделов, управлений Министерства для принятия мер по устранению недостатков в организации исполнения документов;

12) представлять заключения по проектам федеральных и краевых нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

9. Управление для осуществления своих функций обязано:

1) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) вести кадровое делопроизводство;

3) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

4) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

5) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

6) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

#### **4. Организация деятельности управления**

10. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется руководителю Министерства.

В период временного отсутствия начальника управления или невозможности исполнения им своих обязанностей полномочия начальника управления осуществляет заместитель начальника управления.

11. Начальника управления назначает на должность и освобождает от должности руководитель Министерства.

#### **5. Ответственность**

12. Сотрудники управления несут ответственность за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Забайкальского края, законов Забайкальского края, постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края.

---