

**Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлык, семья но
демографи политикая
министерство**
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 03 » февраля 2015 г.

№ 08

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об отделе государственной службы
и кадров Управления правовой и кадровой работы**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08 декабря 2014 года № 510, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от « 03 » 02 2015 года № 08

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы и кадров
Управления правовой и кадровой работы

I. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы является структурным подразделением Управления правовой и кадровой работы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – отдел, Управление, Министерство).

2. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) отдела, назначаются на должность и освобождаются от должности министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – министр).

3. Структура и численность гражданских служащих отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

4. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6. Деятельность гражданских служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

II. Полномочия отдела

8. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

1) разрабатывает проекты законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) разрабатывает следующие нормативные правовые акты Министерства:

перечень и положения о ведомственных наградах Министерства;

порядок проведения аттестации на квалификационную категорию педагогических работников организаций социального обслуживания, подведомственных Министерству;

порядок проведения аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству;

нормативные правовые акты по другим вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных отделом проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

4) разрабатывает правовые акты Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

5) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

6) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и проекты нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направленных на рассмотрение в Министерство, по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

7) осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

8) обеспечивает своевременное доведение нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) и трудовых отношений до территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций;

9) организует работу по разработке нормативно-методической базы по вопросам кадровой работы, организации гражданской службы и трудовым отношениям;

10) обеспечивает деятельность Министерства по определению основных направлений кадровой политики в Министерстве и отрасли и её реализации;

11) участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в отрасли, по определению прав и обязанностей

структурных подразделений, гражданских служащих и работников Министерства;

12) участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства;

13) ведёт учёт вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства;

14) обеспечивает организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства, включение в кадровый резерв на должности гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства, для формирования резерва управленческих кадров;

15) организует работу по формированию кадрового резерва, его подготовке и эффективному использованию. Участвует в формировании и использовании федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

16) организует работу по разработке должностных регламентов гражданских служащих в Министерстве и руководителей территориальных органов Министерства, должностных инструкций руководителей подведомственных Министерству организаций;

17) организует работу по обработке и защите персональных данных в отделе;

18) организует проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

19) обеспечивает реализацию полномочий министра по назначению и освобождению от должности руководителей территориальных органов Министерства и руководителей подведомственных Министерству организаций;

20) организует подготовку документов, связанных с поступлением на гражданскую службу и её прохождением, увольнением с гражданской службы в Министерстве; работников Министерства при приёме на должности, не являющиеся должностями гражданской службы, а также работников Министерства осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – работники), руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

21) готовит проекты приказов и иных документов, связанных с гражданско-служебными и трудовыми отношениями в отношении гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

22) организует работу по заключению служебных контрактов (дополнительных соглашений к ним) с гражданскими служащими Министерства и руководителями территориальных органов Министерства; трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с работниками Министерства и руководителями подведомственных Министерству организаций;

23) обеспечивает организационное и методическое обеспечение наставничества на гражданской службе, прохождения испытания при назначении на должности гражданской службы;

24) участвует в организации работы по ротации на гражданской службе;

25) ведёт работу в модуле «Картотека персонала» подсистемы «Управление персоналом» программного комплекса «Олимп» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

26) ведёт реестр гражданских служащих Министерства;

27) организует оформление, выдачу и сдачу служебных удостоверений Министерства;

28) организует работу по дополнительному профессиональному образованию гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

29) организует работу по присвоению классных чинов гражданским служащим Министерства, руководителям территориальных органов Министерства;

30) взаимодействует с бюджетным учреждением здравоохранения Удмуртской Республики «Консультативно-диагностический центр Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» по вопросам прикрепления на медицинское обслуживание гражданских служащих и их супругов, своевременному снятию с учёта в связи с увольнением, по вопросам диспансеризации гражданских служащих Министерства и территориальных органов Министерства;

31) организует работу по оформлению документов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим, замещавшим должности гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства;

32) организует подготовку документов о награждении гражданских служащих и работников отрасли государственными и ведомственными наградами. Участвует в оформлении наградных документов. Организует и контролирует работу по вручению наград;

33) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

34) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими в Министерстве, руководителями территориальных органов требований к

служебному поведению, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

35) участвует в деятельности по реализации мероприятий по противодействию коррупции. Участвует в работе по координации антикоррупционной деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций. Обеспечивает работу по профилактике коррупционных правонарушений;

36) организует работу по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, об источниках получения средств, за счёт которых совершены расходы, в отношении:

граждан, претендующих на замещение должности гражданской службы в Министерстве и членов их семей;

граждан, претендующих на замещение должности руководителя территориального органа Министерства и членов их семей;

гражданских служащих в Министерстве и членов их семей;

руководителей территориальных органов Министерства и членов их семей;

37) организует работу по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении:

лиц, поступающих на должность руководителя подведомственной Министерству организации и членов их семей;

руководителей подведомственных Министерству организаций и членов их семей;

38) организует работу по проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в отдел;

39) организует работу по уведомлению гражданскими служащими Министерства, руководителями территориальных органов Министерства министра о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

40) организует проведение служебных проверок, участвует в их проведении;

41) участвует в работе по применению дисциплинарных взысканий в отношении гражданских служащих Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

42) осуществляет учёт, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

43) ведёт личные дела гражданских служащих Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

44) ведёт личные карточки формы Т-2ГС(МС) гражданских служащих Министерства и руководителей территориальных органов Министерства, личные карточки формы Т-2 работников Министерства и руководителей подведомственных Министерству организаций;

45) ведет учёт использования служебного времени гражданскими служащими и работниками Министерства; организует работу по учёту использования служебного времени руководителями территориальных органов Министерства, руководителями подведомственных Министерству организаций;

46) ведёт учёт листов временной нетрудоспособности гражданских служащих и работников Министерства;

47) составляет графики отпусков и проводит работу по предоставлению отпусков гражданским служащим Министерства, работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций;

48) организует работу по оформлению служебных командировок гражданским служащим и работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций;

49) организует работу по ведению списочной, среднесписочной численности гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

50) организует ведение воинского учёта и бронирования в Министерстве и отрасли;

51) организует работу по оформлению документов для допусков установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

52) выполняет работу по вопросам мобилизационной подготовки;

53) организует работу по вопросам гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, подготовку иной документации по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям в отрасли;

54) выдаёт справки гражданским служащим и работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций: о трудовой деятельности, о стаже работы и др.;

55) выдаёт копии документов гражданским служащим и работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций, связанных с работой;

56) участвует в работе по организации нормирования труда в подведомственных Министерству организациях;

57) организует прохождение в Министерстве практики студентами образовательных учреждений высшего профессионального образования и практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

58) взаимодействует с государственным казённым учреждением Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска» по вопросам:

выполнения квоты для приёма на работу инвалидов;

резервирования рабочих мест для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

потребности в работниках, наличия свободных рабочих мест (вакантных должностей);

59) организует работу по прохождению гражданами альтернативной гражданской службы в подведомственных Министерству организациях;

60) участвует в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

61) консультирует гражданских служащих и работников Министерства, гражданских служащих и работников территориальных органов Министерства, работников подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, возникающим при исполнении их должностных обязанностей;

62) организует работу по установлению стажа гражданской службы гражданским служащим Министерства и руководителям территориальных органов Министерства; стажа работы в государственных органах работникам Министерства. Организует своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет;

63) организует работу по установлению стажа непрерывной работы руководителям подведомственных Министерству организаций;

64) обеспечивает организацию и проведение аттестаций и квалификационных экзаменов в Министерстве;

65) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности:

Совета по развитию квалификаций и подготовке кадров;

Аттестационной комиссии;

Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников организаций социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

Конкурсной комиссии;

Конкурсной комиссии для проведения второго этапа всероссийского конкурса на звание «Лучший работник учреждения социального обслуживания»;

Конкурсной комиссии для проведения второго этапа республиканского конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Удмуртской Республики»;

Комиссии по индивидуальным служебным спорам;

Комиссии по установлению условий трудовых договоров директорам подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики организаций;

Комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов;

Квалификационной комиссии;

66) участвует в разработке и реализации мероприятий государственной программы Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

67) вносит предложения по формированию проекта бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год по финансированию деятельности Министерства, территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

68) организует работу по заключению гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений) по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

69) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчинённости и по уровню подведомственности в пределах компетенции отдела;

70) осуществляет сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством;

71) оказывает организационно-методическую помощь по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, территориальным органам Министерства и подведомственным Министерству организациям;

72) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

73) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

74) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

75) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного

самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

76) разрабатывает номенклатуру дел отдела;

77) готовит информацию для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

III. Права и обязанности отдела

9. Отдел имеет право:

1) представлять Министерство в органах государственной власти Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, территориальных органов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции отдела;

4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций;

5) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к компетенции отдела, научные и иные организации, учёных и специалистов;

6) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

10. Отдел обязан:

1) своевременно рассматривать и предоставлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать требования законодательства в области защиты государственной тайны, в том числе Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63;

3) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

4) отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Управления.

IV. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела

11. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела:

выполняемый объём работы и интенсивность труда, в том числе количество подготовленных и рассмотренных документов Министерства;

своевременность и оперативность выполнения поручений, в том числе отсутствие нарушений сроков рассмотрения и исполнения документов;

своевременность предоставления всех форм отчётности по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

отсутствие замечаний со стороны контрольных органов, проводивших проверку деятельности отдела;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих отдела;

отсутствие наложенных взысканий на гражданских служащих отдела за нарушение служебной дисциплины.

V. Взаимодействие отдела

12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике по вопросам согласования проектов нормативных правовых актов;

Государственно-правовым управлением Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам согласования проектов нормативных правовых актов;

Управлением государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

Отделом наград Управления государственной службы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам представления к награждению сотрудников отрасли;

Управлением документационного обеспечения и кадровой работы Государственного Совета Удмуртской Республики по вопросам представления к награждению сотрудников отрасли;

Отделом анализа социально-экономических процессов управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской

Республики по вопросу представления наградных документов для занесения на Доску Почёта Удмуртской Республики;

Отделом по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам реализации мероприятий по противодействию коррупции;

Управлением организационно-контрольной работы и протокола Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

Отделом специальной документальной связи и режима секретности Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Сектором режима секретности отдела специальной документальной связи и режима секретности Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам секретного делопроизводства, по вопросам мобилизационной подготовки, оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

Отделом мобилизационной работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, по вопросам мобилизационной подготовки;

Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям;

Администрацией Индустриального района города Ижевска по вопросам воинского учёта и бронирования;

бюджетным учреждением здравоохранения Удмуртской Республики «Консультативно-диагностический центр Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» по вопросам медицинского обслуживания и диспансеризации гражданских служащих;

государственным казённым учреждением Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

автономным учреждением Удмуртской Республики «Центр кадровой политики, повышения уровня и развития квалификаций» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Информационным центром МВД по Удмуртской Республике по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

отделами военного комиссариата Удмуртской Республики по вопросам воинского учёта и бронирования;

судебными, правоохранительными органами, Прокуратурой Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

образовательными учреждениями высшего профессионального образования по вопросам проверки достоверности и полноты сведений,

представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу (на первом этапе проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурса на включение в кадровый резерв на должности гражданской службы);

образовательными учреждениями высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по вопросам организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

ЗАО «Градиент – Новые Технологии» по вопросам организации работы в модуле «Картотека персонала» подсистемы «Управление персоналом» программного комплекса «Олимп»;

территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

иными федеральными органами власти, органами власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

13. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, а также с:

отделом бухгалтерского учёта и отчётности и планово-финансовым отделом по вопросам, связанным с оформлением гражданско-служебных и трудовых отношений;

отделом организационно-контрольной работы по вопросам планирования работы и документационного обеспечения;

Управлением информационных ресурсов по вопросам эксплуатации действующих программных комплексов.

VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Министерства, отнесённых к полномочиям отдела

14. Отдел не участвует в предоставлении государственных услуг.
