

Положение
об отделе по вопросам кадровой политики и организационной деятельности
Управления правового обеспечения и кадровой политики

1. Общие положения

1. Отдел по вопросам кадровой политики и организационной деятельности (далее по тексту – Отдел) входит в состав Управления правового обеспечения и кадровой политики (далее по тексту – Управление) и осуществляет кадровое, организационное и документационное обеспечение деятельности Министерства.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами, законами, правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Министерстве, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, приказами и распоряжениями министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – министр), решениями Коллегии Министерства, указаниями и поручениями начальника Управления, начальника Отдела, и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

4. Численность работников Отдела определяется министром исходя из утвержденной структуры и предельной штатной численности Министерства.

5. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности министром, и находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

6. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел задач и функций. В отсутствие начальника Отдела руководство Отделом осуществляет его заместитель.

7. Сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит обеспечение исполнения полномочий Министерства, министра, являются государственными гражданскими служащими.

8. Должностные обязанности сотрудников Отдела, являющихся государственными служащими, устанавливаются должностными регламентами, иных сотрудников – должностными инструкциями, утвержденными министром.

2. Основные задачи Отдела

9. Основными задачами Отдела являются:

а) кадровое обеспечение деятельности Министерства, формирование кадрового состава Министерства;

б) организация мероприятий по повышению эффективности использования кадровых ресурсов;

б) обеспечение соблюдения и реализации в деятельности Министерства норм трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе;

в) организация исполнения поручений министра и его заместителей, руководителей вышестоящих органов государственной власти;

г) документационное обеспечение деятельности Министерства, учет и своевременное доведение до адресатов входящей и исходящей корреспонденции.

3. Функции Отдела

10. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) вырабатывает и реализует кадровую политику Министерства в подведомственной сфере деятельности;

б) осуществляет анализ укомплектованности и качественных характеристик кадрового состава Министерства, а также состояния работы по подбору, расстановке кадров, укомплектованию должностей в Министерстве;

в) осуществляет учет численности работников (служащих) Министерства, формирует штатное расписание Министерства, контролирует соблюдение работниками (служащими) Министерства организационно-штатной дисциплины;

г) вносит в установленном порядке руководству Министерства предложения о назначении должностных лиц на должности государственных гражданских служащих в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Министерства;

д) подготавливает проекты приказов, связанных с поступлением, прохождением и увольнением с государственной гражданской службы (работы) в Министерстве;

е) формирует и ведет реестр должностей государственной гражданской службы в Министерстве, разрабатывает предложения по внесению в него изменений и дополнений;

ж) обеспечивает подготовку проектов документов, связанных с поступлением на службу в Министерство, ее прохождением, заключением контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением со службы, и подготавливает проекты соответствующих решений министра;

з) организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства в целях решения кадровых вопросов, входящих в компетенцию Управления;

и) ведет личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих и работников структурных подразделений Министерства;

к) оформляет и выдает в установленном порядке служебные удостоверения должностным лицам Министерства;

л) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве, принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

м) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

н) организует и проводит аттестацию служащих Министерства, оказывает консультативную, методическую и правовую помощь по вопросам организации работы аттестационных комиссий Министерства;

о) организует работу по формированию и подготовке кадрового резерва на основании проведения аттестации, а также при проведении конкурсов по созданию кадрового резерва;

п) организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих структурных подразделений Министерства;

р) организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих и работников Министерства;

с) участвует в проведении служебных проверок по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины в Министерстве;

т) подготавливает материалы о награждении государственных служащих и работников Министерства государственными и ведомственными наградами;

у) организует работу по присвоению классов чинov государственным гражданским служащим;

ф) проводит работу по исчислению выслуги лет и стажа государственной гражданской службы в Министерстве;

х) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство в процессе ее прохождения;

ц) обеспечивает соблюдение должностными лицами Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной службе;

ч) консультирует должностных лиц Министерства по правовым и иным вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службой;

ш) принимает участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступающих в Министерство, подготавливает в установленные сроки ответы на данные обращения;

щ) участвует в разработке предложений по совершенствованию организации работы Министерства, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц Министерства;

э) организует ведение документооборота и делопроизводства в Министерстве в установленном законодательством порядке;

ю) осуществляет обработку, регистрацию документов, ведет учетно-справочную работу по документам;

я) регулирует ход исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленных срок; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство министерства по этим вопросам;

я-1) организует ведение в министерстве электронного и бумажного документооборота, копирование и оперативное размножение документов; разработку и проектирование бланков документов;

я-2) обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации;

я-3) организует контроль за работой с документами в структурных подразделениях министерства;

я-4) разрабатывает (совместно с другими структурными подразделениями министерства) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

я-5) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями министерства дел, подлежащих сдаче в архив;

я-6) разрабатывает номенклатуру дел министерства, организует работу архива в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, и методическими рекомендациями уполномоченного органа в области архивного дела и документации Приднестровской Молдавской Республики;

я-7) осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

4. Права Отдела

11. Отдел имеет право:

а) запрашивать и получать от других структурных подразделений Министерства документы и сведения, а также устные консультации, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

б) получать для ознакомления и учета поступающие в Министерство нормативные правовые акты и иные документы, затрагивающие вопросы работы Отдела;

в) участвовать в работе комиссий, совещательных и экспертных органов в рамках компетенции Отдела;

г) привлекать для оказания содействия в решении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела должностных лиц иных структурных подразделений Министерства;

д) проверять соблюдение законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в структурных подразделениях и подведомственных Министерству организациях;

е) возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

ж) визировать документы в пределах своей компетенции;

- з) вносить на рассмотрение руководству Министерства предложения по вопросам деятельности Отдела;
- и) требовать от руководства Министерства создания надлежащих условий для эффективной и качественной работы Отдела;
- к) пользоваться иными правами в целях реализации функций и задач, возложенных на Отдел.