

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «01» 07 2021 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового и правового обеспечения
Министерства юстиции Республики Тыва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Тыва (далее – Министерство), подчиняется непосредственно министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющим его обязанности (далее – министр).

1.2. Отдел создан на основании Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658 и штатного расписания Министерства на 2021 год утвержденного приказом Министерства от 1 июля 2021 г. № 74.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Конституцией Республики Тыва;
- законами Республики Тыва;
- указами и распоряжениями Главы Республики Тыва;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва;
- Положением Министерства юстиции Республики Тыва;
- локальными нормативными актами Министерства;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет оперативное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела, является государственным гражданским служащим Республики Тыва;

– консультанты отдела, являются государственными гражданскими служащими Республики Тыва.

2.3. Начальник отдела и консультанты отдела назначаются на должности государственной гражданской службы Республики Тыва и освобождаются от должности министром в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняют консультанты отдела, в соответствии с должностными регламентами.

2.5. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудников отдела, согласно распределению обязанностей между сотрудниками отдела.

2.6. Документы, необходимые для осуществления служебной деятельности отдела, передаются назначенным сотрудникам по акту приема-передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

1) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Республики Тыва, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Тыва в Министерстве (далее - гражданские служащие);

2) организация работы и осуществление мер по реализации трудового законодательства Российской Федерации, правового положения работников Министерства, замещающих должности не являющихся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - работники);

3) организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации гражданских служащих и работников Министерства, мировых судей Республики Тыва;

4) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

5) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Республики Тыва; участие в работе соответствующих межведомственных и ведомственных комиссий;

6) обеспечение заключения служебных контрактов, трудовых договоров с гражданскими служащими, работниками, внесения в них изменений и расторжения, участие в осуществлении контроля за выполнением условий служебных контрактов и трудовых договоров;

7) обеспечение прав, льгот и гарантий гражданских служащих и работников Министерства.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными задачами, отдел выполняет следующие функции:

- 1) разработка кадровой политики и стратегии Министерства;
- 2) разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- 3) укомплектование Министерства кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- 4) организация подготовки проектов правовых актов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет в соответствии с компетенцией отдела, и оформляет соответствующие решения Министерства;
- 5) подготовка в установленном порядке проектов актов Министерства по вопросам приема на работу и увольнения работников Министерства, о наложении дисциплинарных взысканий;
- 6) участие в подборе кадров, готовит предложения Министру по назначению и освобождению от должности гражданских служащих и работников Министерства;
- 7) участие в назначении и освобождении от должности гражданских служащих, работников, контроле за выполнением условий служебных контрактов, трудовых договоров, обеспечивает оформление с ними служебных контрактов, трудовых договоров, внесение в них изменений и расторжение;
- 8) анализ количественного и качественного состава гражданских служащих Министерства;
- 9) участие по поручению Министра в организации заключения договоров с гражданами на прохождение практики в структурных подразделениях Министерства;
- 10) обеспечение подготовки предложений об организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих, работников Министерства и мировых судей Республики Тыва в рамках компетенции Министерства и оформление актов Министерства по вопросам профессионального развития и получения дополнительного профессионального образования гражданских служащих, работников Министерства и мировых судей Республики Тыва;
- 11) ведение реестра гражданских служащих Министерства;
- 12) оформление, регистрация и выдача служебных удостоверений и электронных пропусков гражданским служащим, работникам Министерства;
- 13) осуществление ведения бумажных трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности в электронной форме и личных дел государственных гражданских служащих, работников Министерства;
- 14) обеспечение предоставления информации по вопросам организации государственной гражданской службы, подготовку федеральной статистической отчетности, иных отчетов, справок по кадровому составу Министерства;
- 15) ведение кадрового делопроизводства и делопроизводства по вопросам награждения работников отрасли (юриспруденция), гражданских служащих, работников государственными наградами Российской Федерации, наградами

Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Республики Тыва и ведомственными наградами Министерства;

16) осуществление деятельности, связанной с поощрением и награждением работников отрасли (юриспруденция), включая гражданских служащих и работников Министерства, государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Республики Тыва и ведомственными наградами Министерства;

17) обеспечение оформления документов по награждению, поощрению, представлению в установленном порядке кандидатур на присвоение почетных званий;

18) организация проверки достоверности и полноты, представляемых гражданином, сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений) при поступлении на гражданскую службу;

19) организация проведения служебных проверок в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе;

20) организация проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Министерства, а также соблюдения гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

21) организация и контроль за соответствием расходов государственного гражданского служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

22) организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, и лицами, замещающими данные должности;

23) сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществление контроля своевременности их представления;

24) обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Министерства;

25) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

26) подготовка в соответствии с компетенцией отдела проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

27) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

28) обеспечение работы «Телефона доверия» Министерства по вопросам противодействия коррупции;

29) обеспечение наполнения (обновления) информацией разделов официального сайта Министерства «Государственная гражданская служба» и

«Противодействие коррупции», а также информационного стенда «Противодействие коррупции» в здании Министерства;

30) организация информационного обеспечения работы с кадрами Министерства по направлениям деятельности отдела, в том числе через официальный сайт, средства массовой информации;

31) участие в оформлении допуска установленной формы к персональным данным, к сведениям, составляющим государственную тайну;

32) осуществление переписки Министерства по кадровым вопросам в установленном порядке;

33) осуществление подготовки мероприятий, внесение предложений для рассмотрения Министром, направленные на обеспечение соблюдения действующего законодательства в работе с гражданскими служащими в Министерстве;

34) осуществление формирования кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом Министерства;

35) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве, на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

36) организация и обеспечение проведения аттестаций и квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства;

37) осуществление подготовки документов для присвоения классов чинов государственной гражданской службы Республики Тыва;

38) осуществление мероприятий, направленных на соблюдение трудовой (служебной) дисциплины гражданскими служащими и работниками Министерства, внесение предложений по ее укреплению и стимулированию эффективной работы персонала;

39) организация формирования и составления графика ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников Министерства, уведомление о времени начала отпуска, осуществление контроля за соблюдением графика отпусков, ведение учета предоставления отпусков гражданским служащим и работникам Министерства;

40) осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликтов интересов, аттестационной комиссии, комиссии по рассмотрению служебных споров, конкурсной комиссии, наградной комиссии;

41) осуществление лингвистической и правовой экспертизы проектов приказов Министерства, поступивших в отдел;

42) осуществление подготовки проектов приказов Министерства о применении дисциплинарных взысканий в отношении гражданских служащих работников Министерства, на основании актов Министерства, заключений и материалов служебных проверок структурных подразделений Министерства.

43) осуществление обработки персональных данных, обеспечение защиты персональных данных, имеющихся в отделе, обеспечение получения согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

44) консультирование гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы, по вопросам трудового законодательства, кадрового делопроизводства, поощрения и награждения всеми

видами наград, профилактики коррупционных правонарушений и выполнения ими обязанностей, ограничений и запретов;

45) обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о государственных гражданских служащих и работниках, полученных в ходе своей деятельности;

46) обеспечение подготовки и направления документов для назначения пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы и претендующих на назначение пенсии за выслугу лет, подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

47) организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

48) осуществление рассмотрения письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

49) организация сбора сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий Министерства размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, а также по решению Министра проводит проверку достоверности и полноты сведений;

50) размещение информации о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве, на включение в кадровый резерв Министерства (иную информацию, предусмотренную законодательством) в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

51) оформление и учет командировок работников Министерства;

52) контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением гражданскими служащими и работниками правил внутреннего распорядка;

53) анализ текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

54) ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1 Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

1) Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2) Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3) Давать руководителям структурных подразделений Министерства обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4) Требовать и получать от всех структурных подразделений Министерства сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5) Представительствовать в установленном порядке от имени Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6) Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7) Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Министерством по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МИНИСТЕРСТВА

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1) с другими структурными подразделениями Министерства, в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2) с Департаментом по вопросам государственной гражданской службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, руководителями органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти – по вопросам представления и оформления наградных материалов и документов;

3) с Департаментом по вопросам государственной гражданской службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва – по кадровым вопросам и вопросам государственной гражданской службы;

4) с учреждениями высшего образования и иными организациями – по поручению Министра по вопросам профессиональной переподготовки, и повышения квалификации, стажировки гражданских служащих Министерства;

5) с Пенсионным фондом Российской Федерации по Республике Тыва – по вопросам конвертации прав застрахованных лиц, оформлению государственных пенсий всех видов;

6) с органами прокуратуры, органами внутренних дел – по представлениям, протестам, запросам по поручению Министра в соответствии с компетенцией отдела;

7) с информационным центром МВД по Республике Тыва, инспекциями Федеральной налоговой службы России, учреждениями высшего образования - при проверке предоставляемых сведений при поступлении на государственную гражданскую службу и при её прохождении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

