


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра
экономики Омской области

 Е.В. Русинова
" 07 " 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой политики и государственной службы
Министерства экономики Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела кадровой политики и государственной службы Министерства экономики Омской области (далее соответственно – отдел, Министерство).

1.2. Отдел является структурным подразделением Министерства.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Министром экономики Омской области (далее – Министр).

1.4. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно Министром.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Омской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, приказами и распоряжениями Министерства, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Задачами отдела являются:

1) организация кадровой работы в Министерстве в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

2) организация в пределах компетенции отдела работы по профилактике и противодействию коррупции в Министерстве;

3) осуществление в пределах компетенции отдела контроля за соблюдением в Министерстве трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Функции отдела

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

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами (далее – госслужба);

2) подготовка предложений о реализации в Министерстве положений федерального и областного законодательства в сфере государственной гражданской службы;

3) подготовка проектов правовых актов по кадровым вопросам, в том числе связанных с поступлением на госслужбу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность госслужбы, освобождением от замещаемой должности госслужбы, увольнением государственного гражданского служащего и выходом его на пенсию за выслугу лет, оформление соответствующих документов;

4) ведение, учет, хранение трудовых книжек, личных дел работников Министерства, учет личного состава, ведение иной установленной документации по кадрам;

5) выдача архивных справок и справок о настоящей трудовой деятельности работникам Министерства;

6) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов и аттестации гражданских служащих;

7) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей госслужбы Омской области в Министерстве и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв;

8) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей госслужбы Омской области в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей госслужбы Омской области в Министерстве, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

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

10) организация профессионального развития государственных гражданских служащих;

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

12) организация проведения служебных проверок;

13) создание в пределах компетенции отдела возможностей для должностного (служебного) роста государственных гражданских служащих;

14) организация и проведение ротации государственных гражданских служащих Министерства;

15) организация в пределах компетенции отдела проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на госслужбу, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственных гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных федеральным законодательством о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

16) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов, по противодействию коррупции в Министерстве;

17) подготовка материалов для представления работников Министерства к поощрениям и награждениям;

18) ведение реестра гражданских служащих Министерства;

19) подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Министерства;

20) подготовка графиков отпусков государственных гражданских служащих Министерства и других проектов актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

21) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

22) подготовка отчетов и справок по кадровой работе;

23) консультирование работников Министерства по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;

24) обеспечение организационно-технических условий деятельности Министра экономики Омской области;

25) иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Права, обязанности

Отдел для выполнения своих функций обладает следующими правами:

4.1. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Министерство правовые акты, издания периодической печати по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие сведения от структурных подразделений и работников Министерства, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций.

4.3. Привлекать работников Министерства для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с выполнением возложенных на отдел функций.

4.4. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Омской области, образовательными организациями.

Отдел для осуществления своих функций обязан:

4.5. Вести кадровое делопроизводство.

4.6. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

4.7. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих Министерства в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

5. Организация деятельности

5.1. Штатная численность и структура отдела утверждается Министром.

5.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

5.3. Деятельность отдела строится в соответствии с планом работы Министерства и отдела.

5.4. Отдел в пределах своей компетенции выполняет возложенные на него задачи по согласованию с Министром и при необходимости во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, другими органами исполнительной власти Омской области, организациями.

Начальник отдела кадровой политики
и государственной службы Министерства



Б.Н. Александрова

