

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления персоналом и организационно-документационного обеспечения департамента правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства образования Омской области

I. Общие положения

1. Отдел управления персоналом и организационно-документационного обеспечения департамента правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства образования Омской области (далее – отдел, департамент, Министерство) является структурным подразделением департамента и подчиняется руководителю департамента, Министру образования Омской области.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Омской области, указами и распоряжениями Губернатора Омской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области, приказами и распоряжениями Министерства, Положением о Министерстве, Положением о департаменте, настоящим Положением.

II. Основные задачи отдела

3. К основным задачам отдела относятся:

- 1) кадровое обеспечение деятельности Министерства;
- 2) аналитическое обеспечение деятельности Министерства, связанное с кадровыми вопросами;
- 3) организационное и документационное обеспечение деятельности Министерства;
- 4) обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования архивной документации Министерства, государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства;
- 5) профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а также обеспечение деятельности Министерства по соблюдению государственными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;
- 6) обеспечение взаимодействия Министерства с Главным организационно-кадровым управлением Омской области, управлением делами Правительства Омской области.

III. Функции отдела

4. К функциям отдела относятся:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданская служба) в Министерстве;
- 2) ведение кадровой документации Министерства;
- 3) подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан по кадровым вопросам и вопросам гражданской службы;
- 4) подготовка предложений об изменении законодательства о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю департамента, Министру образования Омской области;
- 5) организация подготовки проектов актов Министерства, связанных с прохождением гражданской службы и трудовыми правоотношениями, в том числе проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- 6) ведение трудовых книжек, личных дел, реестра государственных гражданских служащих Омской области (далее – гражданские служащие) в Министерстве;
- 7) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих и работников Министерства;
- 8) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок;
- 9) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений, поданных в Министерство, в пределах своей компетенции;
- 10) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;
- 11) организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Министерстве;
- 12) организация осуществления профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих Министерства;
- 13) формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 14) обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- 15) ведение учета рабочего времени, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием служебной и трудовой дисциплины;
- 16) организация сбора, обработки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществления контроля за своевременностью их представления;

17) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральным законодательством;

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

19) обеспечение проведения проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;

20) консультирование гражданских служащих и работников Министерства по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы, трудового законодательства;

21) организация обеспечения безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации;

22) организация и осуществление документационного обеспечения Министерства;

23) осуществление методического руководства по делопроизводству в структурных подразделениях Министерства;

24) координирование и организационное обеспечение мероприятий, проводимых по плану Министерства.

5. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства необходимые документы, материалы;

2) пользоваться информационными базами данных Министерства;

3) пользоваться средствами связи и коммуникации;

4) вносить предложения в план работы Министерства;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Министерства;

6) участвовать в работе различных совещаний, конференций, семинаров, проводимых Министерством;

7) осуществлять другие права в соответствии с действующим законодательством.

8) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, структурными подразделениями Министерства.

IV. Организация работы отдела

6. В структуру отдела входят:

- группа документационного обеспечения;

- группа организационной работы;

- архивная группа.

7. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

8. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю департамента.

9. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством.

10. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- представляет отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Министерства, государственными органами, органами местного самоуправления;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, о представлении работников отдела к поощрению;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностным регламентом.

11. Начальник отдела несет в порядке, установленном законодательством, персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

12. Работники отдела осуществляют возложенные на них обязанности в соответствии с должностными регламентами и инструкциями и несут в порядке, установленном законодательством, персональную ответственность за их выполнение.
