

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минобразования
Новосибирской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации управления и кадровой работы
организационно - правового управления
министерства образования Новосибирской области

I. Общие положения

1. Отдел организации управления и кадровой работы организационно - правового управления министерства образования Новосибирской области (далее - отдел) входит в состав организационно - правового управления (далее - управление) министерства образования Новосибирской области (далее - министерство) и образован для организации управления деятельностью министерства, обеспечения прохождения государственной гражданской службы в нем, ведения кадрового делопроизводства.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, приказами министерства и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, структурными подразделениями министерства, иными органами и организациями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

II. Задачи

4. Основными задачами отдела являются:

- 1) организация исполнения управленческих задач и планов министерства;
- 2) обеспечение прохождения государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве, ведение кадрового делопроизводства в отношении работников министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в

отношении руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству;

3) профилактика коррупционных и иных правонарушений;

4) контроль за своевременностью исполнения нормативных правовых актов, поручений, распорядительных документов Российской Федерации и Новосибирской области, поручений министра образования Новосибирской области;

5) организация работы с обращениями граждан, поступившими в министерство;

6) организация и ведение наградной деятельности в отношении работников сферы образования в Новосибирской области и сотрудников министерства;

7) организация работы по соблюдению требований охраны труда в министерстве;

8) организационное и информационное сопровождение деятельности министерства;

9) ведение делопроизводства и архива документов министерства.

III. Функции

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

1) в сфере организационной деятельности:

а) осуществляет:

организацию исполнения управленческих задач и планов министерства;

осуществляет координацию деятельности по осуществлению структурными подразделениями министерства предоставления государственных услуг и выполнению государственных функций;

контроль за соблюдением сроков исполнения нормативных правовых актов, поручений и распорядительных документов Российской Федерации, Новосибирской области, поручений министра образования Новосибирской области, его заместителей в сфере ведения министерства;

ведение делопроизводства в министерстве (прием, регистрацию, передачу на исполнение и отправку служебной корреспонденции);

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов министерства, включая координацию работы структурных подразделений министерства по подготовке документов для отбора и включения в состав Архивного фонда Новосибирской области;

формирование материалов по ежемесячному дежурству ответственных лиц в министерстве в выходные и праздничные дни;

работу специального программного обеспечения по проведению личного приёма граждан в режиме видеосвязи, аудиозаписи, установленного на удалённом автоматизированном рабочем месте (УАРМ); работу справочного телефона в министерстве по приему устных запросов граждан через Сетевой Справочный Телефонный Узел – ССТУ;

б) организует:

работу по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, поступивших в министерство, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

личный прием граждан;

работу по соблюдению требований охраны труда в министерстве;

подготовку поздравлений с государственными праздниками, днями рождения от имени министра;

в) обеспечивает:

организационное сопровождение крупных отраслевых мероприятий, проводимых министерством: съездов, форумов и других;

организационно-техническое обеспечение работы коллегии министерства;

исполнение действующего законодательства в области защиты информации, обработку персональных данных в министерстве;

доступ к информации о деятельности министерства (сбор, обработку, подготовку материалов и их размещение на официальном сайте министерства в сети Интернет, освещение в средствах массовой информации);

работу справочного телефона министерства, приём СМС-сообщений и регистрацию этих сообщений в системе электронного документооборота СЭДД;

организацию рабочих мест сотрудников министерства;

консультационную поддержку структурным подразделениям министерства по направлениям своей деятельности;

2) в сфере государственной гражданской службы и кадров:

а) осуществляет ведение кадровой работы в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и лиц, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями гражданской службы, в том числе:

организацию подготовки проектов приказов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, присвоением классных чинов, установлением надбавки за выслугу лет, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений министерства;

организацию подготовки проектов приказов министерства, связанных с приёмом на работу, заключением трудового договора, установлением надбавки за выслугу лет, увольнением лиц, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

ведение трудовых книжек;

ведение личных дел;

обеспечение подготовки и проведение организационно-штатных мероприятий;

подготовка предложений по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв,

аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих;

обеспечение профессионального образования и профессионального развития гражданских служащих;

подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

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

организацию наставничества над гражданскими служащими;

обеспечение должностного роста гражданских служащих;

организацию проведения служебных проверок;

организацию и обеспечение прохождения диспансеризации гражданских служащих;

формирование графика отпусков;

оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

б) осуществляет ведение государственной информационной системы Новосибирской области «Кадровый учет государственных гражданских служащих Новосибирской области» в отношении гражданских служащих министерства и лиц, замещающих в министерстве должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3) в сфере реализации трудового законодательства в отношении руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству осуществляет:

подготовку проектов приказов министерства о назначении на должность, освобождении от должности, поощрением за труд и применением дисциплинарных взысканий, оформлением и расторжением трудовых договоров, внесением в них изменений и дополнений, согласование командирования графиков отпусков;

организацию и проведение комиссии по рассмотрению предложений об установлении стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности учреждений руководителям государственных учреждений, подведомственных министерству;

4) в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

а) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими министерства, а также руководителями государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству, 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», включая:

обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан Российской Федерации,

претендующих на замещение должностей гражданской службы в министерстве, и лиц, замещающих должности гражданской службы в министерстве, в пределах установленной компетенции;

прием и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству, а также граждан Российской Федерации, претендующих на указанные должности, в пределах установленной компетенции;

организацию проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими установленных ограничений;

организацию проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

б) организует деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

в) реализует меры по профилактике коррупции, урегулированию конфликта интересов и меры, направленные на антикоррупционное просвещение;

г) проводит антикоррупционный мониторинг, сбор и анализ сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции в министерстве и государственных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству;

5) в сфере наградной деятельности осуществляет подготовку в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Новосибирской области документов к награждению работников системы образования государственными наградами Российской Федерации, наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Новосибирской области, наградами и поощрениями Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, наградами министерства.

IV. Права

6. Для обеспечения решения задач и реализации функций отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, иных органов, организаций информацию, необходимую для решения задач, возложенных на отдел;

2) использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, справочные правовые системы;

3) использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации;

4) привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для разработки методических и нормативных документов, выполнения работ, необходимых для реализации функций, возложенных на отдел;

5) вносить предложения по вопросам совершенствования организационной структуры министерства, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Организация деятельности

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министерства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

8. Штатное расписание отдела утверждается приказом министерства.

9. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в отделе, работники, замещающие в отделе должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – сотрудники отдела), назначаются на должности в порядке, установленном действующим законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

10 Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

2) определяет функциональные обязанности сотрудников отдела;

3) вносит предложения начальнику управления по определению должностных обязанностей специалистов отдела, изменению структуры и штатной численности отдела;

4) вносит предложения о поощрении сотрудников отдела в установленном порядке и применении к сотрудникам отдела дисциплинарных взысканий;

5) обеспечивает конфиденциальность персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи исполнением должностных обязанностей;

6) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

7) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области.
