

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 министерства образования Новосибирской области (далее - министерство).

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 областными исполнительными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, структурными подразделениями министерства, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

II. Задачи отдела

4. Основными задачами отдела являются:

- 1) организация исполнения управленческих задач и планов министерства;
- 2) реализация законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и государственной гражданской службе Новосибирской области;
- 3) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы в отношении сотрудников министерства
- 4) формирование у сотрудников министерства нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) профилактика коррупционных правонарушений в министерстве;

б) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

7) осуществление контроля за соблюдением:

государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед министерством, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

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

9) организация работы с обращениями и сообщениями граждан, поступившими в министерство, в том числе в ходе личного приема граждан, а также посредством информационной системы «Цифровая платформа обратной связи», реализованной на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – платформа обратной связи);

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

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

12) организационное и информационное сопровождение деятельности министерства;

13) ведение делопроизводства и архива документов министерства;

14) организация работы по внедрению в кадровой работе принципов и стандартов клиентоцентричности;

15) исполнение действующего законодательства в области защиты информации;

16) организация и обеспечение обработки персональных данных в министерстве.

III. Функции отдела

5. Отдел 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 в системе электронного документооборота СЭДД, передачу на исполнение и отправку служебной корреспонденции);

администрирование, прием и модерирование сообщений, координацию и контроль сроков подготовки ответов на сообщения граждан на платформе обратной связи, поступивших в министерство;

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 приема граждан в режиме видеосвязи, аудиозаписи, установленного на удаленном 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 и юридических лиц, 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 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, на официальных страницах в социальных сетях «ВКонтакте», «Телеграмм» в сети Интернет, освещение в средствах массовой информации);

работу справочного телефона министерства, прием 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 осуществляет:

обеспечение эффективной реализации задач и функций министерства посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Новосибирской области (далее - гражданская

служба) и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

анализ потребности и организацию привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, в министерстве;

подготовку предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

обеспечение проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях министерства;

организацию привлечения и отбора кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, в министерстве;

участие в подготовке и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Новосибирской области (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв министерства;

организацию взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, в министерстве;

организацию заключения договоров о целевом обучении;

обеспечение организации соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими министерства;

участие в организации и проведении аттестации;

обеспечение формирования кадрового резерва министерства, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

организацию подготовки проектов актов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками и оформлением соответствующих решений;

организацию профессионального развития гражданских служащих и работников министерства;

организацию и обеспечение присвоения классных чинов гражданским служащим министерства;

организацию работы по поощрению и награждению гражданских служащих министерства за безупречную и эффективную гражданскую службу;

ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников министерства, в том числе формирование и передачу сведений о трудовой деятельности в электронном виде в Социальный фонд России;

ведение личных дел гражданских служащих, работников министерства;

Добавлено примечание ([CEE1]): ???

организацию проведения служебных проверок, за исключением служебных проверок заместителей министра, начальников управлений;

организацию проверки достоверности представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

обеспечение деятельности комиссии министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

подготовку проектов служебного распорядка министерства, графика отпусков гражданских служащих, работников и других проектов министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим министерства;

ведение реестра гражданских служащих министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

оформление и выдачу документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

применение в кадровой работе в порядке, установленном Правительством Новосибирской области, государственной информационной системы Новосибирской области «Кадровый учет государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

оказание гражданским служащим, работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе, трудового законодательства;

подготовка отчетов и справок по кадровой работе в министерстве;

подготовка отчетов о результатах проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

обеспечение защиты служебной информации от несанкционированного доступа;

обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

организацию работы комиссии министерства по служебным спорам;

проведение иных мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового состава министерства;

организацию наставничества над гражданскими служащими;

3) в сфере реализации трудового законодательства в отношении руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству (далее – руководитель, подведомственная организация), осуществляет:

подготовку проектов приказов министерства о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении за труд и применении дисциплинарных взысканий, о командировании и возложении обязанностей на период отсутствия руководителя организации;

оформление и расторжение трудовых договоров, внесение в них изменений и дополнений;

согласование отпусков руководителей;

организацию проведения комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителей (кандидатов на должность руководителя) в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.06.2022 № 305-п «Об утверждении положения о проведении комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителей, кандидатов на должности руководителей государственных учреждений Новосибирской области»;

организацию и проведение аттестационной комиссии министерства;

формирование кадрового резерва на должности руководителей подведомственных организаций;

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 осуществляет:

а) обеспечение:

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих министерства и урегулированию конфликта интересов;

деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству;

соблюдения в министерстве законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

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

принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

оказания гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы

трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

б) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, а также руководителями подведомственных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовки в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

в) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, а также руководителями подведомственных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

б) организацию в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих;

7) в сфере наградной деятельности осуществляет подготовку в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Новосибирской области, нормативными правовыми актами министерства 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 отдела

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

- 1) готовить запросы в установленном порядке в областные исполнительные органы Новосибирской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, иные органы и организации о предоставлении документов, материалов, иной информации, необходимых для осуществления функций отдела;
- 2) использовать государственные информационные системы Новосибирской области, а также каналы связи;
- 3) разрабатывать в соответствии с действующим законодательством инструкции и методические рекомендации по вопросам ведения отдела;
- 4) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности отдела

7. Положение об отделе утверждается приказом министерства.

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности министром образования Новосибирской области в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Новосибирской области.

9. Начальник отдела:

- 1) осуществляет руководство деятельностью отдела,
 - 2) несет персональную ответственность за:
 - а) выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
 - б) обеспечение соблюдения гражданскими служащими, работниками профессиональной служебной этики и правил служебного поведения;
 - 2) распределяет должностные обязанности между специалистами отдела и осуществляет контроль за их деятельностью;
 - 3) вносит предложения начальнику управления по определению должностных обязанностей специалистов отдела, изменению структуры и штатной численности отдела;
 - 4) вносит предложения о поощрении специалистов отдела в установленном порядке и применении к специалистам отдела дисциплинарных взысканий;
 - 5) обеспечивает конфиденциальность персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи исполнением должностных обязанностей;
 - б) обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины специалистами отдела.
-