


УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
и молодежной политики
Свердловской области

 Ю.И. Биктуганов

«29» мая 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе государственной службы и кадров

1. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров (далее – отдел) образован в соответствии со структурой и штатным расписанием Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) и создан с целью реализации возложенных на него полномочий.

2. Отдел является структурным подразделением Министерства. Отдел находится в непосредственном подчинении Министра образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр).

3. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего положения.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, приказами, планами и программами деятельности Министерства, поручениями Министра, настоящим положением.

2. Задачи и функции отдела

5. Основными задачами деятельности отдела являются:

1) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

2) организация профессионального развития государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

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

4) обеспечение участия Министерства в подборе кадров, внесении предложений Правительству Свердловской области по назначению и освобождению от должности руководителей подведомственных государственных учреждений Свердловской области (далее – подведомственные учреждения);

5) обеспечение заключения трудовых договоров с руководителями подведомственных государственных учреждений, внесения в них изменений и расторжения трудовых договоров, участие в осуществлении контроля за выполнением условий трудовых договоров;

6) установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей подведомственных государственных образовательных организаций Свердловской области;

7) организация деятельности Министерства и подведомственных государственных организаций Свердловской области по вопросам гражданской обороны и защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

8) обеспечение защиты государственной тайны в пределах компетенции Министерства;

9) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации сотрудников Министерства в пределах компетенции и с учетом специфики проводимых работ, как в мирное, так и в военное время, участие в осуществлении мероприятий мобилизационной подготовки подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

6. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) организует подготовку 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;

2) готовит в установленном порядке проекты актов Министерства по вопросам приема на работу и увольнения работников Министерства и руководителей подведомственных учреждений, о наложении дисциплинарных взысканий;

3) участвует в подборе кадров, готовит предложения Правительству Свердловской области по назначению и освобождению от должности руководителей подведомственных учреждений;

4) участвует в назначении и освобождении от должности руководителей подведомственных учреждений, контроле за выполнением условий трудового договора с руководителями подведомственных учреждений, обеспечивает оформление с ними трудовых договоров, внесение в них изменений и расторжение трудовых договоров;

5) организует согласование кандидатур на должность директора подведомственного учреждения с администрациями управленческих округов в Свердловской области;

6) анализирует количественный и качественный состав гражданских служащих Министерства, обеспечивает подготовку для представления в

Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области предложений об организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих Министерства в рамках компетенции Министерства;

7) по поручению Министра участвует в организации заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Министерстве;

8) организует мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Министерства, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

9) ведет реестр гражданских служащих Министерства, учет руководителей подведомственных учреждений;

10) оформляет, регистрирует и выдает служебные удостоверения гражданским служащим Министерства;

11) осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел государственных гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений;

12) обеспечивает предоставление в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области информации по вопросам организации государственной гражданской службы посредством АСУ ИОГВ СО, подготовку федеральной статистической отчетности, иных отчетов, справок по кадровому составу Министерства;

13) ведет кадровое делопроизводство;

14) готовит кадровые документы, документы по противодействию коррупции для передачи в архив Министерства;

15) организует проверку 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;

16) организует проверку достоверности и полноты представляемых гражданином сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений) при поступлении на гражданскую службу;

17) организует проведение служебных проверок в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе;

18) организует 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;

19) организует проверку 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;

20) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

21) готовит в соответствии с компетенцией отдела проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

22) обеспечивает реализацию государственными 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;

23) собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

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

25) обеспечивает работу «Телефона доверия» Министерства по вопросам противодействия коррупции;

26) обеспечивает наполнение (обновление) информацией разделов официального сайта Министерства «Государственная гражданская служба» и «Противодействие коррупции», а также информационного стенда «Противодействие коррупции» в здании Министерства;

27) координирует и контролирует деятельность подведомственных учреждений по организации работы по профилактике коррупционных правонарушений;

28) по поручению Министра участвует в проверках управленческой деятельности руководителей подведомственных учреждений по кадровому делопроизводству;

29) организует информационное обеспечение работы с кадрами Министерства по направлениям деятельности отдела, в том числе через официальный сайт, средства массовой информации;

30) участвует в оформлении допуска установленной формы к персональным данным, к сведениям, составляющим государственную тайну;

31) осуществляет переписку Министерства по кадровым вопросам в установленном порядке;

32) осуществляет подготовку мероприятий, вносит предложения для рассмотрения Министром, направленные на обеспечение соблюдения действующего законодательства в работе с гражданскими служащими в Министерстве;

33) осуществляет формирование кадрового резерва Министерства, организует работу с кадровым резервом Министерства и обеспечивает его эффективное использование;

34) совместно с отделом, курирующим подведомственные образовательные учреждения, обеспечивает формирование кадрового состава руководителей подведомственных учреждений, участвует в формировании областного резерва управленческих кадров в рамках полномочий Министерства;

35) обеспечивает проведение аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей подведомственных государственных образовательных организаций Свердловской области;

36) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве, на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

37) организует и обеспечивает проведение аттестаций и квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства;

38) осуществляет подготовку документов для присвоения классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области;

39) разрабатывает и участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение трудовой (служебной) дисциплины гражданскими служащими и работниками Министерства, вносит предложения по ее укреплению и стимулированию эффективной работы персонала;

40) организует составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих Министерства, извещает о времени начала отпуска, осуществляет контроль за соблюдением графика отпусков, ведет учет предоставления отпусков работникам Министерства;

41) осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение 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, комиссии по противодействию коррупции, жилищной комиссии, комиссии по вопросам оплаты труда руководителей подведомственных образовательных учреждений, комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей подведомственных образовательных учреждений;

42) оформляет приказы Министерства о применении дисциплинарных взысканий по отношению к гражданским служащим и работникам Министерства на основании актов Министерства, служебных записок иных структурных подразделений Министерства, в которых указаны конкретные факты нарушения действующего законодательства, условий служебного контракта и должностного регламента либо трудового договора и должностной инструкции;

43) осуществляет обработку персональных данных, обеспечивает защиту персональных данных, имеющих в отделе, обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

44) консультирует гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы, по вопросам трудового законодательства, кадрового делопроизводства, профилактики коррупционных правонарушений и выполнения ими обязанностей, ограничений и запретов;

45) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

46) обеспечивает подготовку и направление документов для назначения пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы и претендующих на назначение пенсии за выслугу лет;

47) обеспечивает деятельность при проведении конкурса по избранию членов Общественного совета при Министерстве;

48) осуществляет рассмотрение письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

49) организует сбор 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) применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – единая система);

51) участвует в подготовке предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведении организационно-штатных мероприятий;

52) обеспечивает должностной рост государственных гражданских служащих Министерства;

53) организует мероприятия по повышению мотивации государственных гражданских служащих Министерства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

54) осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению государственными гражданскими служащими Министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

55) осуществляет подготовку проектов служебного распорядка Министерства, правил внутреннего трудового распорядка Министерства и других проектов актов Министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

56) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Министерства.

57) осуществление деятельности по реализации функций, связанных с гражданской обороной, мобилизационной подготовкой, секретным делопроизводством, возложенных на Министерство:

организация разработки нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, мобилизационной подготовки, секретного делопроизводства в Министерстве и методических рекомендаций по их разработке для подведомственных Министерству учреждений;

разработка проектов планов мероприятий Министерства по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, осуществление контроля за разработкой и

исполнением планов гражданской обороны, мобилизационной подготовки в подведомственных учреждениях;

организация подготовки и повышения квалификации должностных лиц и работников Министерства по вопросам гражданской обороны;

контроль повышения квалификации должностных лиц и работников подведомственных образовательных учреждений по вопросам гражданской обороны;

организация проведения в Министерстве учений и тренировок по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечение взаимодействия с органами государственной власти и организациями по вопросам гражданской обороны, мобилизационной подготовки, секретного делопроизводства;

организация мероприятий мобилизационной подготовки, направленных на обеспечение исполнения установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе;

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

осуществление методического руководства работами по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в подведомственных учреждениях.

3. Организация деятельности отдела.

7. Количество специалистов отдела определяется штатным расписанием Министерства, утвержденным Министром в установленном порядке.

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

9. Начальник и специалисты отдела являются государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаются на должности государственной гражданской службы Свердловской области Министром в соответствии с действующим законодательством. Прекращение служебного контракта с начальником и специалистами отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Отдел подчиняется Министру. Министр дает поручения начальнику отдела, утверждает документы, подготовку которых осуществляет отдел, контролирует деятельность отдела.

11. Специалист отдела, исполняющий, должностные обязанности по вопросам защиты государственной тайны и мобилизационной подготовки, находится в непосредственном подчинении Министра.

4. Права и обязанности отдела

12. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Министерства и государственных организаций Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

2) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

13. Отдел для осуществления своих функций обязан:

1) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) вести кадровое делопроизводство;

3) применять в кадровой работе единую систему;

4) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих Министерства;

5) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа, в рамках компетенции отдела;

6) обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих Министерства, работников Министерства, а также руководителей подведомственных образовательных организаций.

5. Взаимоотношения с другими организациями, структурными подразделениями

14. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

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

2) с Департаментом противодействия коррупции и контроля Свердловской области – по вопросам профилактики коррупции;

3) с Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – по кадровым вопросам;

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

5) с Пенсионным фондом Российской Федерации по Свердловской области – 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 Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, инспекциями Федеральной налоговой службы России, учреждениями высшего образования - при

проверке предоставляемых сведений при поступлении на государственную гражданскую службу и при её прохождении.

8) с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, Министерством общественной безопасности Свердловской области – по вопросам гражданской обороны;

9) с Департаментом труда и занятости населения Свердловской области – по вопросам обеспечения Министерства и подведомственных организаций трудовыми ресурсами в мирное и военное время;

10) с Управлением мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – по вопросам организации мобилизационной работы и секретного делопроизводства;

11) с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, администрациями муниципальных образований, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования – по вопросам гражданской обороны и мобилизационной работы;

12) с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Министерством международных и внешнеэкономических связей Свердловской области – по вопросам защиты государственной тайны;

13) с Военным комиссариатом Свердловской области, военными комиссариатами городов и районов – по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

6. Ответственность отдела

15. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за соответствие подготовленных ими проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений, приказов и указаний Министра действующему законодательству в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными регламентами.

Согласовано:

Начальник отдела государственной
службы и кадров



В.В. Пьянков