

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
сельского хозяйства и  
продовольствия Удмуртской  
Республики  
от «24» июля 2015 № 965

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении кадровой и организационной работы Министерства**  
**сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Управления кадровой и организационной работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Управление).

2. Управление является структурным подразделением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Министерство), осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в сфере деятельности кадрового обеспечения и гражданской службы, контрольной, мобилизационной работы и связи с общественностью, делопроизводства и документооборота (далее – сфера деятельности Управления). В состав Управления кадровой и организационной работы входят отдел кадрового обеспечения и гражданской службы и отдел контрольной, мобилизационной работы и связи с общественностью. Штатная численность Управления утверждается министром сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – министр).

3. Управление подчиняется непосредственно заместителю министра, координирующему деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

5. Положение об Управлении утверждается приказом министра.

6. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром. В случаях отсутствия начальника Управления (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его обязанности

исполняет заместитель начальника управления кадровой и организационной работы, а по вопросам кадрового обеспечения и гражданской службы – начальник отдела кадрового обеспечения и гражданской службы.

## II. Задачи

7. Задачами Управления являются:

7.1. выработка и реализация государственной политики в сфере кадрового обеспечения агропромышленного комплекса Удмуртской Республики;

7.2. решение вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве и трудовыми отношениями работников Министерства не относящихся к должностям государственной гражданской службы;

7.3. проведение профилактики коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

7.4. организация контроля за исполнением и правильностью оформления документов в структурных подразделениях Министерства;

7.5. организация контроля за исполнением законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, приказов Министерства;

7.6. обеспечение делопроизводства и документооборота в Министерстве;

7.7. организация работы Министерства по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

7.8. организация работы Министерства по связям с общественностью и работе коллегиальных органов, отнесенных к компетенции структурных подразделений, входящих в состав Управления;

7.9. организация работы по комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства.

## III. Функции

8. Управление осуществляет следующие функции:

8.1. участвует в разработке проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

8.2. на основании и во исполнение Конституции Удмуртской Республики, законов Удмуртской Республики, актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики разрабатывает, в форме проектов приказов Министерства, проекты следующих нормативных правовых актов:

административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, относящихся к сфере деятельности Управления;

иные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности Управления;

8.3. участвует в разработке стратегий, прогнозов и планов мероприятий по

реализации стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики в сфере деятельности Управления, а также осуществляет контроль за их реализацией;

8.4. участвует в разработке государственных программ Удмуртской Республики в сфере деятельности Управления, и участвует в их реализации, в том числе в реализации мероприятий предусмотренных государственной программой Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» на 2013 - 2020 годы;

8.5. участвует в реализации на территории Удмуртской Республики государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, федеральной адресной инвестиционной программы, относящихся к сфере деятельности Управления;

8.6. участвует в осуществлении полномочий Министерства, как регулирующего органа при проведении процедуры оценки регулирующего воздействия в сфере деятельности Управления;

8.7. участвует в разработке мобилизационного плана экономики Удмуртской Республики в подведомственной Министерству сфере деятельности;

8.8. участвует в проведении мониторинга эффективного использования форм государственной поддержки в сфере деятельности Управления;

8.9. оказывает консультационную помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям Удмуртской Республики, субъектам агропромышленного комплекса Удмуртской Республики, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

8.10. участвует в осуществлении Министерством функций и полномочий учредителя государственных унитарных предприятий Удмуртской Республики и государственных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, в сфере деятельности Управления;

8.10.1. осуществляет документационное обеспечение заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями государственных унитарных предприятий Удмуртской Республики и государственных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству;

8.10.2. осуществляет процедуру согласования приема на работу главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Удмуртской Республики, подведомственных Министерству, заключение, изменение и прекращение с ними трудовых договоров;

8.11. осуществляет сбор информации о потребности в квалифицированных рабочих (служащих), специалистах среднего звена и специалистах с высшим образованием в подведомственной сфере деятельности;

8.12. осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ отчетности, относящиеся к сфере деятельности Управления;

8.13. осуществляет в пределах компетенции Министерства мероприятия по противодействию терроризму в подведомственной сфере деятельности и контроль в соответствии с законодательством за состоянием антитеррористической защищенности объектов (территорий), выделенных для подведомственных организаций;

8.14. участвует в предоставлении государственных услуг в электронном виде в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

8.15. участвует в составлении проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

8.16. осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Министерстве;

8.17. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

8.18. участвует в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении государственных унитарных предприятий Удмуртской Республики, государственных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству;

8.19. организует антикоррупционное просвещение в установленной сфере деятельности, обеспечивает профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

8.20. организует повышение квалификации, проведение тематических семинаров работников в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.21. организует, участвует, проводит семинары, конференции, совещания, иные мероприятия, относящиеся к сфере деятельности Управления;

8.22. разрабатывает проект структуры и штатного расписания Министерства в пределах установленной Правительством Удмуртской Республики численности работников Министерства;

8.23. осуществляет документационное обеспечение вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, а также трудовыми отношениями работников Министерства по отношению к должностям государственной гражданской службы, в том числе по назначению, освобождению от должности и увольнению, применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

8.24. организует разработку руководителями структурных подразделений Министерства проектов положений о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентах государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве и должностных инструкций работников, не относящихся к должностям государственной гражданской службы и готовит их к утверждению министром;

8.25. организует планирование работы Министерства, а также оперативное планирование деятельности министра (составление планов мероприятий, проводимых с участием министра и руководства Министерства);

8.26. готовит в установленном порядке представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики, ведомственными наградами работников Министерства, а также работников

организаций агропромышленного комплекса;

8.27. обеспечивает мобилизационную подготовку и организацию гражданской обороны в Министерстве;

8.28. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также иной информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;

8.29. обеспечивает подготовку и документационное обеспечение созданных в Министерстве (при Министерстве) координационных и совещательных органов, работу которых координирует Управление;

8.30. организует прием граждан министром и должностными лицами Министерства;

8.31. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции Управления и направление заявителям письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством;

8.32. организует работу со средствами массовой информации и осуществляет связи с общественностью;

8.33. осуществляет подготовку и документационное обеспечение для заключения государственных контрактов, договоров и соглашений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

8.34. осуществляет в установленном порядке подготовку материалов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, для размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.35. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, положениями о структурных подразделениях Министерства.

#### IV. Права

9. Управление с целью реализации своих полномочий вправе:

9.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Управления вопросам;

9.2. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

9.3. вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, в том числе проекты нормативных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Управления;

9.4. вносить предложения министру о совершенствовании структуры Управления и количеству штатных единиц, мерах по укреплению исполнительской дисциплины;

9.5. организовывать и проводить семинары, конференции, совещания и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

9.6. реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

#### V. Взаимоотношения и связи с другими отделами

10. Управление, в пределах своей компетенции, в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением, взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, территориальными органами и учреждениями федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике, общественными и иными организациями, со всеми структурными подразделениями Министерства, а также подведомственными Министерству организациями по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности Управления.

11. Взаимодействует с представителями средств массовой информации.

#### VI. Ответственность

12. Начальник Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, надлежащую организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений министра, заместителя министра, координирующую деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей.

13. Начальник Управления, руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления, и сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством, служебным контрактом и должностным регламентом, в том числе:

13.1. за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

13.2. за несоблюдение служебного распорядка Министерства;

13.3. за несоблюдение мер служебной этики, сохранение в тайне сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих служебную деятельность, частную жизнь, честь и достоинство граждан.

14. Начальник Управления, руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления, и сотрудники Управления являются государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики. Их правовой статус, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, настоящим Положением, должностными регламентами, а также служебными контрактами.

15. Руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления, обязаны обеспечить исполнение, возложенных на структурные подразделения,

входящие в состав Управления, функций и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

16. Начальник Управления, руководители структурных подразделений, входящих в состав Управления, и сотрудники структурных подразделений, входящих в состав Управления, Управления обязаны:

16.1. соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, предусмотренные действующим законодательством;

16.2. эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;

16.3. выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии;

16.4. при всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения документов в соответствии с требованиями законодательства.

Начальник управления кадровой и организационной работы  
Согласовано:

Н.А. Катдакова

Заместитель министра

Н.И. Соболев

Начальник отдела правового обеспечения

С.Н. Seitgimov

Начальник отдела контрольной, мобилизационной работы и связи с общественностью

А.В. Зембахтин