

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Удмуртской Республики

от «24» июня 2015 № 265

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового обеспечения и гражданской службы 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 отдела кадрового обеспечения и гражданской службы (далее – отдел) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее - Министерство).

2. Отдел является структурным подразделением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики и входит в состав управления кадровой и организационной работы (далее – управление), осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в сфере кадрового обеспечения и организации прохождения гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве. Штатная численность отдела утверждается министром сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – министр).

3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления и заместителю министра, курирующему работу управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра (далее - заместитель министра).

4. Отдел 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 отделе утверждается приказом Министерства.

6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром. В случаях, когда начальник отдела временно (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет начальник управления.

II. Задачи

7. Задачами отдела являются:

7.1. выработка и реализация государственной политики в сфере кадрового

обеспечения агропромышленного комплекса Удмуртской Республики;

7.2. решение вопросов, связанных с прохождением 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.

III. Функции

8. Отдел в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения 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 отдела;

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 отдела;

иные нормативные правовые акты, относящиеся к сфере деятельности отдела;

8.3. участвует в разработке стратегий, прогнозов и планов мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики относящихся к сфере деятельности отдела, а также осуществляет контроль за их реализацией;

8.4. участвует в разработке государственных программ Удмуртской Республики, относящихся к сфере деятельности отдела, и участвует в их реализации, в том числе следующих мероприятий, предусмотренных государственной программой Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» на 2013 - 2020 годы, в части кадрового обеспечения агропромышленного комплекса Удмуртской Республики:

1) организация профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки, проведения повышения квалификации, семинаров по вопросам развития сельского хозяйства, регулирования рынков, экономики и управления сельскохозяйственным производством;

2) закрепление специалистов и кадров рабочих профессий в сельскохозяйственных организациях (предоставление единовременных выплат руководителям, специалистам, рабочим, студентам);

3) предоставление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии руководителям сельскохозяйственных организаций;

4) предоставление единовременных выплат работникам агропромышленного комплекса в части санаторно-курортного лечения;

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

8.6. осуществляет подготовку проектов документов (заявки на включение в план - график, технического задания, проекта государственного контракта,) при планировании и осуществлении закупок услуг для достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» на 2013 - 2020 годы, в части кадрового обеспечения агропромышленного комплекса Удмуртской Республики;

8.7. участвует в осуществлении полномочий Министерства при проведении процедуры оценки регулирующего воздействия, относящихся к установленной сфере деятельности отдела;

8.8. участвует в проведении мониторинга эффективного использования форм государственной поддержки, относящихся к сфере деятельности отдела, участвует в осуществлении анализа деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и субъектов агропромышленного комплекса Удмуртской Республики;

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 отдела;

8.10. осуществляет мониторинг вакантных должностей специалистов и рабочих организаций агропромышленного комплекса Удмуртской Республики(далее - АПК УР);

8.11. обеспечивает подготовку и документационное обеспечение созданного в при Министерстве координационного и совещательного органа работу которого координирует отдел - Совета по кадровой политике;

8.12. осуществляет подготовку статистической и отчетной документации по вопросам развития государственной гражданской службы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, а также кадрового обеспечения АПК УР и обеспечивает их своевременное представление по месту требования;

8.13. 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 отдела;

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

8.13.2. организует составление графика отпусков руководителей государственных унитарных предприятий Удмуртской Республики и государственных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству;

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

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

8.15. осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ отчетности, относящиеся к сфере деятельности отдела;

8.16. в части предоставления государственных услуг:

8.16.1. участвует в осуществлении Министерством предоставления следующих государственных услуг:

предоставление единовременных выплат руководителям, специалистам, студентам и рабочим в сфере сельскохозяйственного производства;

предоставление единовременных выплат работникам агропромышленного комплекса в части оплаты санаторно-курортного лечения;

8.16.2. осуществляет предоставление следующей государственной услуги:

назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, занимавшим должности руководителей сельскохозяйственных организаций;

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

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

8.20. вносит предложения по совершенствованию структуры, разрабатывает проект структуры и штатного расписания Министерства в пределах установленной Правительством Удмуртской Республики численности работников Министерства;

8.21. формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы Удмуртской Республики;

8.22. готовит предложения о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе Закона Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», иных нормативных правовых актов о гражданской службе Удмуртской Республики и внесение указанных предложений министру;

8.23. организует подготовку проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу Удмуртской Республики, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы Удмуртской Республики, освобождением от замещаемой должности гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве, увольнением гражданского служащего Удмуртской Республики с гражданской службы Удмуртской Республики и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства, а также организует подготовку проектов актов Министерства и оформление соответствующих решений Министерства, связанных с трудовыми отношениями работников Министерства, не относящихся к должностям государственной гражданской

службы;

8.24. ведет личные дела гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

8.25. организует составление графика отпусков сотрудников Министерства;

8.26. организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

8.27. организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

8.28. осуществляет совместно со структурными подразделениями Министерства подготовку документов для представления к присвоению классных чинов гражданским служащим Удмуртской Республики в Министерстве, а также готовит проекты приказов о присвоении классных чинов и об установлении месячного оклада за классный чин;

8.29. принимает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданскими служащими Удмуртской Республики в Министерстве, руководителями государственных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

8.30. обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Министерства;

8.31. организует проведение служебных проверок;

8.32. обеспечивает деятельность комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

8.33. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Министерства;

8.34. организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

8.35. обеспечивает проведение:

проверок соблюдения гражданскими служащими Удмуртской Республики в Министерстве установленных для них запретов и ограничений, требований к служебному поведению, полноты и достоверности представляемых ими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу Удмуртской Республики;

8.36. готовит проекты актов Министерства, связанных с применением мер поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников Министерства;

8.37. ведет реестр гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

8.38. ведет трудовые книжки гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве и работников, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы;

осуществляет ведение личных карточек формы Т-2 ГС и Т-2;

8.39. осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим Министерства;

8.40. осуществляет организацию работы с кадровым резервом; формирование

кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование; осуществляет формирование резерва управленческих кадров Удмуртской Республики (в части АПК УР);

8.41. обеспечивает должностной рост гражданских служащих Министерства;

8.42. организует работу Комиссии по установлению стажа, дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет на государственной гражданской службе Удмуртской Республики, и по установлению стажа, дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет руководителей государственных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству и формирует документы на установление надбавки к должностному окладу;

8.43. выдает работникам Министерства справки о трудовой деятельности;

8.44. готовит документы по направлению сотрудников Министерства в служебные командировки;

8.45. консультирует гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве по правовым и иным вопросам гражданской службы Удмуртской Республики;

8.46. осуществляет подготовку проектов актов Министерства о выплате сотрудникам Министерства единовременных поощрительных выплат в соответствии с Положениями об оплате и материальном стимулировании труда (денежном содержании) гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, работников, не отнесенных к государственным гражданским служащим;

8.47. готовит проекты актов Министерства на премирование сотрудников Министерства;

8.48. готовит проекты актов Министерства о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий гражданским служащим;

8.49. организует дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

8.50. проводит работу по обязательной медицинской диспансеризации гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве;

8.51. ведет табель учета рабочего времени сотрудников Министерства;

8.52. готовит представления к награждению работников Министерства, работников АПК УР государственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики, ведомственными наградами Минсельхоза России, почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, готовит проекты приказов о награждении работников Министерства, работников АПК УР ведомственными наградами Министерства и оформляет бланки почетных грамот и благодарностей Министерства;

8.53. осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

8.54. организует антикоррупционное просвещение в установленной сфере деятельности;

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

8.56. осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции отдела и направление заявителям

письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством;

8.57. осуществляет подготовку и документационное обеспечение для заключения, договоров и соглашений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

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

8.59. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, положением об отделе.

IV. Права

9. Отдел с целью реализации своих полномочий вправе:

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

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

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

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

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

V. Взаимоотношения и связи с другими отделами

10. Отдел, в пределах своей компетенции, в целях выполнения задач, поставленных перед отделом, 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 отдела.

11. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется начальником отдела по согласованию с начальником управления или заместителем министра, в порядке, установленном законодательством о средствах массовой информации.

12. При взаимодействии со структурными подразделениями Министерства предложения, исходящие от отдела подписываются начальником управления или начальником отдела.

VI. Ответственность

13. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отделе

задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений министра, заместителя министра, и начальника управления.

14. Начальник отдела и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством, служебным контрактом и должностным регламентом, в том числе:

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

14.2. за несоблюдение служебного распорядка Министерства;

14.3. 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.

15. Начальник отдела и сотрудники отдела 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.

16. Начальник отдела и сотрудники отдела 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 отдела

Л.А. Огородникова

Согласовано:

Заместитель министра

П.Л. Соколев

Начальник управления кадровой и организационной работы

Н.А. Кандакова

Начальник отдела правового обеспечения

С.Н. Сентемов

Заместитель начальника управления кадровой и организационной работы -
начальник отдела контрольной, мобилизационной
работы и связи с общественностью

А.В. Зембахтин