



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового обеспечения и государственной гражданской службы
министерства образования Ставропольского края

I. Общие положения

1. Отдел кадрового обеспечения и государственной гражданской службы министерства образования Ставропольского края (далее соответственно – отдел, министерство) является структурным подразделением министерства.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Отдел формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в сфере образования и о государственной гражданской службе.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями министерства, а также с органами государственной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления), общественными объединениями и организациями.

5. Положение об отделе утверждается министром образования Ставропольского края (далее – министр).

6. Отдел имеет штампы установленного образца с обозначением своего наименования.

II. Основные задачи отдела

7. Основными задачами отдела являются:

1) участие в пределах своих полномочий в реализации региональной кадровой политики в сфере образования;

2) повышение престижа сферы образования и общественно-государственного статуса педагогического труда;

3) прогнозирование и управление процессами, направленными на совершенствование работы с педагогическими кадрами, аттестацией педагогических и руководящих кадров системы образования Ставропольского края;

4) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности министерства;

5) обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе в министерстве;

6) обеспечение в пределах своей компетенции организации работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений в министерстве и в государственных организациях Ставропольского края, подведомственных министерству (далее – подведомственные организации);

7) обеспечение в пределах своей компетенции работы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ведомственные награды), наградами Ставропольского края, наградами министерства.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

III. Функции отдела

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

1) анализирует состояние кадрового обеспечения образовательного комплекса Ставропольского края;

2) осуществляет внутриведомственное и межведомственное взаимодействие по вопросам, связанным с формированием и реализацией кадровой политики в сфере образования;

3) взаимодействует по вопросам кадровой политики в установленной сфере деятельности с органами управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края (далее – органы управления образованием), подведомственными организациями и с другими ведомствами;

4) формирует банк данных о наличии в образовательных организациях Ставропольского края педагогических вакансий;

5) анализирует работу с молодыми специалистами, в том числе и по закреплению их в образовательных организациях Ставропольского края;

6) подготавливает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов и документы министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) проводит анализ и готовит предложения министру по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры министерства;

8) подготавливает проекты локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и оформляет соответствующие решения министра по вопросам:

поступления на гражданскую службу, ее прохождения, заключения служебных контрактов, назначения на должность гражданской службы и освобождения от должности гражданской службы государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве (далее – гражданские служащие);

приема на работу, оформления трудовых отношений и увольнения работников министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, а также руководителей подведомственных организаций;

9) подготавливает необходимые документы:

для назначения страховой пенсии гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для назначения в установленном порядке ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет гражданским служащим министерства и готовит представление к установлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии, представление о назначении пенсии за выслугу лет;

обязательного государственного страхования гражданских служащих министерства;

для согласования назначения на должность заместителя руководителя в подведомственных организациях;

для согласования назначения на должность руководителя в муниципальных образовательных организациях;

10) готовит и обеспечивает согласование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, материалов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, о награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, наградами министерства;

11) формирует:

кадровый резерв министерства для замещения вакантных должностей гражданской службы, организует работу с ним и обеспечивает его эффективное использование;

кадровый резерв руководителей подведомственных организаций, организует работу с ним и обеспечивает его эффективное использование;

12) осуществляет:

согласование должностных регламентов гражданских служащих министерства;

получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных

дел работников министерства, руководителей подведомственных организаций;

ведение, хранение и учет трудовых книжек работников министерства, руководителей подведомственных организаций;

изготовление, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений в пределах своей компетенции;

формирование и ведение автоматизированного учета данных по направлениям деятельности отдела посредством программных комплексов;

в соответствии с законодательством Российской Федерации профессиональное развитие государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в министерстве, а также профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование иных работников министерства и педагогических работников образовательных организаций;

консультирование работников министерства, руководителей подведомственных организаций по вопросам, связанным соответственно с прохождением гражданской службы, трудовыми отношениями;

оказание гражданским служащим министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

работу по присвоению классных чинов гражданским служащим министерства в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

работу с информационными ресурсами федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции отдела;

прием 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;

обработку общедоступной информации, размещенной претендентом на замещение должности гражданской службы в министерстве, гражданским служащим министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты указанных сведений;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

учет рабочего времени работников министерства, составление ежемесячного табеля на заработную плату работников министерства;

организацию работы по воинскому учету работников министерства, пребывающих в запасе;

13) подготавливает ответы на письменные обращения граждан, поступающие в адрес министерства, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) организует и обеспечивает:

контроль и координацию деятельности по соблюдению законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе при решении вопросов, связанных с поступлением граждан Российской Федерации на гражданскую службу, прохождением и прекращением гражданской службы;

контроль за прохождением испытания гражданскими служащими министерства;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в министерстве, в том числе на включение в кадровый резерв министерства;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в подведомственных организациях, в том числе на включение в кадровый резерв подведомственных организаций;

проведение аттестации гражданских служащих министерства;

проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих министерства;

адаптацию гражданских служащих, впервые поступивших на гражданскую службу в министерство;

проведение в установленном порядке служебных проверок в отношении гражданских служащих министерства;

проведение профессиональной учебы работников министерства в целях повышения их профессионального уровня;

мероприятия по организации постановки в установленном порядке гражданских служащих на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

проведение производственной и преддипломной практики студентов образовательных организаций высшего образования Ставропольского края в министерстве на основании заключенных договоров;

формирование аттестационных комиссий для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муници-

пальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

проведение краевых конкурсов профессионального мастерства, способствующих выявлению талантливых и высокопрофессиональных учительских кадров, пропаганде передового педагогического опыта;

15) в области профилактики коррупционных правонарушений:

а) обеспечивает соблюдение гражданами служащими министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на гражданской службе, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у гражданских служащих министерства;

в) обеспечивает реализацию гражданами служащими министерства обязанности уведомлять министра, органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) организует правовое просвещение гражданских служащих министерства;

д) осуществляет:

прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей гражданской службы в министерстве, гражданских служащих министерства, включаемые в перечень, утверждаемый правовым актом министерства, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей подведомственных организаций, лиц, претендующих на замещение указанных должностей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

прием сведений о расходах лиц, замещающих должности гражданской службы в министерстве, включаемые в перечень, утверждаемый правовым актом министерства, а также сведений о расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в министерстве, а также лиц, замещающих указанные должности, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими

указанные должности, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

контроль за соответствием расходов гражданских служащих министерства, расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей общему доходу гражданских служащих и их супруг (супругов) за три последних года в случае и порядке, установленных федеральным законодательством;

е) обеспечивает размещение сведений о:

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих министерства, руководителей подведомственных организаций, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

расходах гражданских служащих министерства, а также сведений о расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

ж) обеспечивает проведение проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке лицами, замещающими должности гражданской службы в министерстве, включаемые в перечень, утверждаемый правовым актом министерства, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей;

достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу в министерство в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

соблюдения гражданскими служащими министерства ограничений и запретов, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами Ставропольского края;

16) принимает участие:

в разработке нормативной и методической базы по вопросам кадрового обеспечения отрасли;

в подготовке проведения коллегии министерства образования Ставропольского края, координационных групп, комиссий и советов по вопросам, входящим в его компетенцию, и иных мероприятиях в соответствии с поручением министра;

17) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

18) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

IV. Права отдела

9. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений министерства, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке для участия в мероприятиях в качестве членов комиссий ученых и специалистов;

3) требовать своевременного исполнения поручений министра по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

5) пользоваться в установленном порядке банками данных министерства, Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края, государственных органов;

6) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникации;

7) взаимодействовать с подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) привлекать для осуществления отдельных работ в необходимых случаях ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

9) проводить в установленном порядке проверки деятельности органов управления образованием, подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) в пределах своей компетенции проводить семинары и совещания с привлечением специалистов других структурных подразделений министерства.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

V. Ответственность отдела

10. Отдел несет ответственность:

за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

за несоблюдение законодательства в области трудового права.

Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностным регламентом.

11. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

VI. Организация деятельности отдела

12. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром в соответствии с процедурами, определенными законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

13. Начальник отдела:

1) организует работу и руководит деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

2) участвует в совещаниях, проводимых в министерстве, при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3) может участвовать в установленном порядке в заседаниях рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4) вносит в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела, о повышении их квалификации, применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

5) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение министром их должностные регламенты;

6) обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

7) подписывает и визирует проекты правовых актов, проекты иных документов, подготовленные по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления;

9) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

14. Начальник отдела подчиняется непосредственно министру.

Начальник отдела кадрового обеспечения
и государственной гражданской службы
министерства образования
Ставропольского края

Зам.

О.М. Затоковенко

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения
министерства образования
Ставропольского края



В.Н. Молчанов