

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу Главного управления
Министерства юстиции
Российской Федерации по
Нижегородской области
от 12 февраля 2021 года № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы и кадров Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области (далее – Главное управление), обеспечивающим реализацию возложенных на Главное управление задач в установленной сфере деятельности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, а также приказами Главного управления и настоящим Положением.

1.3. Структура и численность работников отдела определяется штатным расписанием Главного управления, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) обеспечение в пределах своих полномочий реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;
- 2) обеспечение в пределах своих полномочий реализации кадровой политики Главного управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России;

3) координация деятельности территориальных органов Минюста России, действующих в пределах Приволжского федерального округа (далее – территориальные органы);

4) обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина.

III. Полномочия отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции обеспечивает:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, нормативных правовых актов Министерства юстиции Российской Федерации, приказов Главного управления;

2) организацию кадровой работы в Главном управлении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России;

3) осуществление сбора, обработки и передачи в центральный аппарат Министерства юстиции Российской Федерации статистических сведений и иной информации о деятельности Главного управления и территориальных органов, действующих в пределах Приволжского федерального округа в сфере государственной гражданской службы;

4) подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) подготовку для направления в Министерство юстиции Российской Федерации предложений по решению проблемных вопросов, возникающих в деятельности Главного управления и территориальных органов в сфере государственной гражданской службы;

6) участие в работе по оказанию территориальным органам организационной и методической помощи в сфере государственной гражданской службы;

7) формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей;

8) в пределах своих полномочий участие в формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Минюсте России

9) подготовку проектов приказов Главного управления, связанных с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу, прохождением, назначением на должности, заключением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности; заключение трудовых договоров с гражданами Российской Федерации;

10) работу по приему, назначению увольнению государственных гражданских служащих и работников Главного управления;

11) ведение, учет, хранение трудовых книжек гражданских служащих и работников, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

12) работу с персональными данными, формирование, хранение, учет и передачу личных дел государственных гражданских служащих;

13) в пределах своих полномочий конфиденциальность и защиту персональных данных государственных гражданских служащих (работников) Главного управления, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования и утраты;

14) оформление, выдачу, уничтожение служебных удостоверений государственным гражданским служащим и работникам Главного управления;

15) в закрытом контуре ФГИС ЕИСУ КС работу по заполнению, ведению, актуализации данных;

16) проведение аттестации в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;

17) присвоение первых и очередных классных чинов, в том числе путем проведения квалификационного экзамена и оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих;

18) проведение служебных проверок;

19) в рамках декларационной кампании прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) организацию наградной политики;

21) ведение табеля рабочего времени;

22) оформление служебных командировок;

23) проведение диспансеризации;

24) прием и оформление листков нетрудоспособности;

25) составление графика отпусков и оформление ежегодных отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания;

26) организацию получения дополнительного профессионального образования в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

27) рассмотрение обращений граждан, а также ведение переписки с организациями, должностными лицами, органами государственной

власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

28) консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

29) в установленном порядке согласование кандидатуры для назначения на должности заместителей начальников территориальных органов;

30) в установленном порядке внесение Министру юстиции Российской Федерации предложений о кандидатурах для назначения на должности начальников территориальных органов и руководителей учреждений, а также заместителей начальника Главного управления;

31) внесение предложений об изменении надбавки за особые условия гражданской службы и предложения по премированию за выполнение особо важных и сложных заданий в отношении начальников и заместителей начальников территориальных органов, также заместителей начальников Главного управления;

32) внесение в Минюст России предложений по структуре и штатному расписанию Главного управления, штатной численности гражданских служащих и работников Главного управления;

33) выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Минюста России, Главного управления, поручениями начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления.

3.2. В соответствии со своими задачами и функциями отдел имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Главного управления, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц и должностных лиц документы, справочные и иные материалы и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности и входящим в компетенцию отдела;

2) по согласованию с руководством Главного управления принимать участие в совещаниях, научно-практических конференциях, деятельности комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) по поручению руководства Главного управления привлекать для выполнения отдельных поручений сотрудников других структурных подразделений Главного управления;

4) вносить руководству Главного управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе по улучшению работы отдела, и участвовать в их рассмотрении;

5) получать у начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления разъяснения по вопросам, связанным с работой отдела;

6) использовать в установленном порядке информационные банки данных и системы связи Главного управления;

7) получать нормативные акты, литературу и периодические печатные издания, необходимые для работы отдела;

8) осуществлять иные права, исходя из полномочий отдела.

IV. Взаимодействие

4.1. Отдел для реализации возложенных на него задач и выполнения функций подготавливает информацию для осуществления взаимодействия Главного управления по вопросам кадровой работы, в том числе и в электронном виде с:

1) аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Главным федеральным инспектором по Нижегородской области;

2) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3) органами прокуратуры, правоохранительными и судебными органами,

4) иными организациями, в том числе научными, по вопросам реализации задач и функций, возложенных на отдел;

5) структурными подразделениями Главного управления.

V. Состав и руководство отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления.

5.2. Начальник отдела в установленном порядке:

1) распределяет обязанности между государственными служащими отдела, дает им поручения и контролирует их выполнение;

2) осуществляет руководство и организует работу отдела, планирует и анализирует работу отдела, контролирует выполнение соответствующих планов;

3) самостоятельно решает вопросы деятельности отдела, отнесенные настоящим Положением к ведению отдела;

4) вносит в установленном порядке предложения по представлению государственных гражданских служащих отдела

к присвоению классных чинов, поощрению и награждению их государственными и ведомственными наградами, также наградами органов государственной власти Нижегородской области;

5) вносит в установленном порядке предложения об аттестации государственных служащих отдела, проведении квалификационных экзаменов, повышении их квалификации;

6) планирует работу отдела, организует и контролирует выполнение планов;

7) вносит предложения о включении мероприятий в планы работы Главного управления;

8) проводит мероприятия по обеспечению охраны труда и техники безопасности государственных гражданских служащих отдела;

9) обеспечивает:

- исполнение отделом законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- ведение делопроизводства и осуществление мероприятий по обеспечению конфиденциальности персональных данными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10) планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела по взаимодействию с другими структурными подразделениями Главного управления;

11) контролирует исполнение государственными служащими отдела актов Главного управления;

12) организует и контролирует своевременное и надлежащее рассмотрение сотрудниками отдела обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления;

13) в пределах своих полномочий контролирует соблюдение сотрудниками отдела ограничений, требований, запретов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебного распорядка, кодекса этики гражданского служащего и должностного регламента;

14) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

5.3. Начальник отдела имеет право:

1) обращаться к начальнику (заместителям начальника) Главного управления по всем вопросам деятельности отдела, получать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения в структуру и штатное расписание Главного управления;

3) знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

5.4. Ответственность начальника отдела, правила применения поощрения, наложение и снятие дисциплинарного взыскания, права, обязанности и социальные гарантии определены нормами Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными актами.

5.6. Права и обязанности начальника отдела, главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта закреплены должностными регламентами, утвержденными начальником Главного управления.

VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

6.1. Сотрудники отдела не принимают участия в предоставлении государственных услуг.

VII. Ответственность

7.1. Сотрудники отдела за невыполнение должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.