

УТВЕРЖДАЮ:

исполняющий обязанности министра
образования, науки и
молодежной политики
Республики Коми



Н.В. Якимова

«15» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения и кадровой работы Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми

И. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение и основные функции отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее соответственно – Отдел, Положение).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство).

4. Руководителем Министерства создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Отдела.

5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

6. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

II. Основные функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве (далее – гражданская

служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Министерства;

3) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Министерства;

4) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в Министерстве, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

5) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

6) подготовка проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, назначением на должность гражданской службы, заключением служебных контрактов, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Министерстве (далее – гражданский служащий) с гражданской службы, выходом его на пенсию за выслугу лет;

7) подготовка проектов актов Министерства, связанных с приемом, увольнением, переводом, перемещением работников Министерства, не являющихся гражданскими служащими (далее – работники);

8) подготовка проектов служебного распорядка Министерства, графика отпусков гражданских служащих и работников, проектов актов Министерства, связанных с предоставлением ежегодных и иных отпусков в соответствии с действующим законодательством, а также других проектов актов Министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

9) оформление в установленном порядке листов временной нетрудоспособности гражданских служащих и работников;

10) ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек гражданских служащих и работников;

11) ведение личных дел гражданских служащих и работников;

12) ведение реестра гражданских служащих;

13) ведение табеля учета рабочего времени гражданских служащих и работников;

14) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Министерства и удостоверений иным лицам, в соответствии с распоряжением руководителя Министерства и действующей инструкцией по пропускному режиму;

15) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также предоставление сектору специальной работы необходимых сведений и документов с целью оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

16) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства, в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы;

17) обеспечение формирования кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

18) организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

19) подготовка документов и материалов руководителю Министерства, а также для направления в Администрацию Главы Республики Коми для присвоения классных чинов гражданским служащим;

20) осуществление мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе обеспечение формирования государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Республики Коми, и иных мероприятий по профессиональному развитию, подготовка и утверждение программы профессионального развития гражданских служащих на основе индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих;

21) организация работы по внедрению наставничества, профессиональной адаптации в Министерстве;

22) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих и работников;

23) ведение информационного банка данных по личному составу гражданских служащих и работников в государственной информационной системе Республики Коми «Автоматизированная система кадрового учета государственных гражданских служащих Республики Коми»;

24) составление номенклатуры дел Отдела и сдача дел в архив Министерства;

25) проведение служебных проверок в Министерстве;

26) осуществление мер, направленных на содействие соблюдения гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

27) организация проведения диспансеризации гражданских служащих;

28) организация обеспечения деятельности комиссии по исчислению стажа гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим, для установления пенсии за выслугу лет;

29) ведение реестра пенсионеров, получающих пенсию за выслугу лет, работавших в Министерстве, учет, регистрация и ведение личных пенсионных дел;

30) подготовка решений и поручений руководителя Министерства на возобновление, приостановление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

31) подготовка и предоставление в установленном порядке утвержденной отчетности;

32) организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих и работников к эффективному и добросовестному исполнению обязанностей;

33) организация и проведение ротации гражданских служащих;

34) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий;

35) выдача в пределах своей компетенции справок гражданским служащим и работникам;

36) оказание гражданским служащим и работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением гражданской службы;

37) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

38) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Министерства;

39) ведение кадрового учета руководителей государственных учреждений Республики Коми, подведомственных Министерству, в том числе информационного банка данных в государственной информационной системе Республики Коми «Автоматизированная система кадрового учета государственных гражданских служащих Республики Коми»;

40) организация и проведение аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

41) подготовка проектов актов Министерства, связанных с приемом, увольнением руководителей, оформление трудовых договоров и изменений к ним;

42) ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек руководителей;

43) составление графиков отпусков руководителей, оформление актов Министерства о предоставлении руководителям отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

44) организация обеспечения деятельности Комиссии по урегулированию вопросов оплаты труда руководителей государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования Республики Коми;

45) подготовка проектов актов Министерства по материальному стимулированию и нематериальной мотивации руководителей;

46) организация работы по привлечению руководителей к дисциплинарной ответственности, подготовка проектов актов Министерства о наложении/снятии дисциплинарного взыскания;

47) осуществление свода данных электронных адресов официальных сайтов государственных учреждений, подведомственных Министерству, где размещена информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате в отношении лиц, замещавших по состоянию на 31 декабря отчетного года должности руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера государственных учреждений, подведомственных Министерству, в целях размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми ссылок на адреса официальных сайтов государственных учреждений, подведомственных Министерству, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещена информация;

48) проведение мониторинга кадрового обеспечения государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Республики Коми;

49) организация проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Коми, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

50) подготовка предложений по составу аттестационной комиссии для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Коми, срокам и порядку ее работы;

51) оформление представлений к награждению работников отрасли образования государственным и ведомственным наградам Российской Федерации и Республики Коми, иными наградами Республики Коми;

52) подготовка проектов актов Министерства о награждении ведомственными наградами Министерства, оформление ведомственных наград Министерства, удостоверений к ним;

53) обеспечение деятельности комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, закрепленный на соответствующем вещном праве за организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми, о реорганизации или ликвидации государственных организаций Республики Коми, образующих социальную инфраструктуру для детей в сфере образования, в том числе образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми;

54) реализация мероприятий по функционированию антимонопольного комплайенса в Министерстве;

55) проведение в государственных учреждениях, подведомственных Министерству, проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, составление актов по их результатам, осуществление контроля за устранением замечаний, выявленных по результатам проверок;

56) осуществление подготовки материалов (претензии, заявления, иски, жалобы, обоснованные ответы на претензии, мотивированные возражения, отзывы на иски, жалобы) необходимых для защиты в судебных органах прав и законных интересов Министерства как по требованиям, предъявляемым самим Министерством, так и по требованиям, предъявляемым к Министерству третьими лицами;

57) представление интересов Министерства в судах различной юрисдикции, а также в организациях, предприятиях, учреждениях на основании доверенности;

58) ведение систематизированного учета, хранения судебных дел;

59) подготовка правовых заключений применительно к конкретной правовой ситуации;

60) проведение правового анализа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера Министерства на соответствие законодательству;

61) оказание содействия структурным подразделениям Министерства в оформлении документов правового характера;

62) ведение реестра выдачи доверенностей Министерства;

63) осуществление мониторинга правоприменения законодательства во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

64) направление копий нормативных правовых актов Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, в установленные сроки для официального опубликования, для размещения нормативных правовых актов Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на антикоррупционную экспертизу в Прокуратуру Республики Коми, а также в случаях, предусмотренных законодательством, в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

65) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

66) проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Министерства;

67) организация исполнения ведомственной программы Министерства по противодействию коррупции и региональной программы по противодействию коррупции в Республике Коми, в части касающейся деятельности Министерства;

68) обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

69) обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

70) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе и подведомственных учреждениях;

71) оказание гражданским служащим 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 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения и гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

72) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним

каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

73) организация правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих, работников Министерства, а также руководителей государственных учреждений Республики Коми, подведомственных Министерству;

74) осуществление проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими;

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, руководителями указанных учреждений;

75) осуществление контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности гражданской службы, включенные в перечни должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходов их супруг (супругов) доходам данных лиц и их супруг (супругов);

76) проведение анализа:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими,

сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей,

сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами,

а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от

органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов Республики Коми и государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданами служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданами служащими сведений, иной полученной информации;

77) размещение на официальном сайте Министерства сведений:

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

78) разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

79) осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

80) обеспечение наполнения и размещения актуальной информации подраздела официального сайта Министерства, посвященных вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

81) организация процедуры проведения конкурсного отбора на право получения единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, расположенные на территории Республики Коми;

82) обеспечение текущей деятельности конкурсной комиссии по отбору претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек;

83) организация заключения договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек;

84) формирование отчетности в информационной системе «Электронный бюджет» о реализации мероприятий по осуществлению единовременных компенсационных выплат учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие

поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек;

85) реализация мероприятий региональных проектов национального проекта «Образования», ответственным исполнителем по которым определен Отдел;

86) внесение данных и формирование отчетов о достижении контрольных точек и результатов, иной информации, в том числе посредством информационной системы «Электронный бюджет», в рамках реализации региональных проектов национального проекта «Образования» и программных мероприятий, реализуемых Министерством, ответственность за реализацию которых возложена на Отдел;

87) организация взаимодействия, сбора и анализа информации ответственных исполнителей органов исполнительной власти Республики Коми по поручениям, выданным заместителем Председателя Правительства Республики Коми, координирующим и контролирующим работу органов исполнительной власти Республики Коми, которые реализуют государственную политику в социальной сфере;

88) подготовка проектов ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

III. Права и обязанности Отдела

8. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Министерства, государственных учреждений, необходимую для выполнения возложенных функций;

2) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

3) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми и иными организациями, учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами (в том числе налоговыми органами, страховой компанией в рамках договора медицинского страхования, медицинскими учреждениями);

4) ходатайствовать перед руководителем Министерства совместно с заинтересованными руководителями структурных подразделений Министерства отличившихся гражданских служащих и работников;

5) получать сведения от гражданских служащих, работников, руководителей об изменениях их персональных данных;

6) заверять копии документов, подтверждающих трудовую деятельность, образование, повышение квалификации гражданских служащих, работников, руководителей, заявления на получение загранпаспортов, наградные листы и т.д.

9. 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 государственную информационную систему Республики Коми «Автоматизированная система кадрового учета государственных гражданских служащих Республики Коми»;
- 4) применять в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 5) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;
- 6) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;
- 7) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих Республики Коми в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

10. Гражданские служащие и работники Отдела имеют права и исполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми о гражданской службе.

IV. Организация деятельности Отдела

11. Структура Отдела и его численность утверждается руководителем Министерства.

Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Министерства.

В его отсутствие руководство Отделом осуществляет один из специалистов Отдела, на которого возложено исполнение обязанностей начальника отдела приказом Министерства.

12. Функциональные обязанности сотрудников Отдела закреплены в должностных регламентах гражданских служащих Отдела, должностной инструкции работника и утверждаются руководителем Министерства.

13. Режим работы Отдела определяется Служебным распорядком Министерства.

V. Ответственность Отдела

14. Начальник Отдела, гражданские служащие и работники Отдела несут персональную ответственность:

- 1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном законодательством;

2) за нарушение норм законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

3) за разглашение сведений, ставших известными им при исполнении должностных обязанностей.