



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З Кызыл

от 05.09.2023

№ 723

Об утверждении Положения об отделе правового, кадрового, организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

В соответствии с Указом Главы Республики Тыва от 02 ноября 2021 № 473 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва, должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Республики Тыва, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва» и положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе правового, кадрового, организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва:

от 14 декабря 2022 г. № 891 «Об утверждении Положения о секторе организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства труда и социальной политики Республики Тыва»;

от 14 декабря 2022 г. № 892 «Об утверждении Положения об отделе правового и кадрового обеспечения Министерства труда и социальной политики Республики Тыва».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Э.Ф. Сандан

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной
политики Республики Тыва
от «___» _____ 2022 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового, кадрового, организационного, документационного
обеспечения и контроля
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва

I. Общие Положения

1.1 Отдел правового, кадрового, организационного, документационного обеспечения и контроля (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении министра труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министр).

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом министра труда и социальной политики Республики Тыва.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Тыва, Федеральными законами, Законами Российской Федерации и Республики Тыва, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Тыва, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами и решениями Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Тыва, иных государственных органов Республики Тыва, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Тыва, структурными подразделениями министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

1.6. Отдел имеет печать со своим наименованием, а также необходимые штампы.

II. Функции отдела

2.1 . Отдел осуществляет следующие функции:

2.2. В сфере правового обеспечения:

2.2.1. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов республиканских законов, указов и распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва, относящихся к компетенции Министерства;

2.2.2. подготавливает предложения, касающиеся сферы деятельности Министерства при разработке проекта закона Республики Тыва о республиканском бюджете Республики Тыва на очередной финансовый год и плановый период;

2.2.3. проводит правовую экспертизу на соответствие федеральному и республиканскому законодательству проектов правовых актов и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства, издание или утверждение которых входит в компетенцию Министерства, а в случае необходимости участвует в разработке указанных документов;

2.2.4. оказывает:

организационно-методическую помощь подведомственным учреждениям;

бесплатную юридическую помощь гражданам по вопросам, относящимся к компетенции министерства;

2.2.5. готовит:

от имени Министерства отзывы и возражения на исковые заявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

заключения по проектам федеральных, республиканских законов, других нормативных правовых актов, поступающим в Министерство для предложений и замечаний;

отчеты, аналитические и информационные материалы по вопросам деятельности отдела и направляет их в установленном порядке в вышестоящие органы;

заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Министерства;

2.2.6. осуществляет:

планирование законотворческой деятельности министерства и контроль за его своевременным исполнением;

другие функции в пределах установленных полномочий отдела;

2.2.7. представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах всех уровней, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

2.2.8. проверяет на соответствие федеральному, республиканскому законодательству проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Министерством, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий федеральному и республиканскому законодательству;

2.2.9. обобщает и анализирует деятельность министерства по вопросам правового и кадрового обеспечения;

2.2.10. организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в министерстве;

2.2.11. консультирует гражданских служащих по правовым, кадровым и иным вопросам гражданской службы;

2.2.12. изучает и анализирует изменения в действующем законодательстве, вносит предложения по приведению в соответствие республиканского законодательства по сфере деятельности министерства.

2.3. В сфере кадрового обеспечения:

2.3.1 обеспечение:

эффективной реализации задач и функций министерства посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - гражданская служба) и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях министерства;

должностного роста гражданских служащих министерства;

организации соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими министерства;

формирования кадрового резерва министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

деятельности комиссии министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3.2. организует:

разработку и реализацию плана работы по управлению кадрами министерства;

отбор кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы в министерстве, руководителей подведомственных учреждений;

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв министерства, на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений;

взаимодействие с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы в министерстве;

заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

проведение аттестации, квалификационного экзамена с учетом результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих; проведение аттестации руководителей подведомственных министерству учреждений

подготовку проектов актов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками и оформление соответствующих решений;

профессиональное развитие гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений;

и обеспечивает присвоение классных чинов гражданским служащим;

работу по поощрению и награждению гражданских служащих за безупречную и эффективную гражданскую службу и работников подведомственных учреждений министерства;

проведение служебных проверок;

проверку достоверности представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

и обеспечивает ротацию гражданских служащих;

2.3.3. определяет основные приоритеты совершенствования кадровой работы и развития кадрового состава министерства на долгосрочную перспективу;

2.3.4. готовит:

анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в министерстве;

подготовку предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

подготовку проектов служебного распорядка министерства, графика отпусков гражданских служащих, работников и других проектов министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим министерства;

оформление и выдача документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

отчеты по кадровой работе в министерстве и выдает справки по кадровой работе;

проведение иных мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового состава министерства;

2.3.5. ведет:

учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих, работников министерства и руководителей подведомственных учреждений министерства;

учет личных дел гражданских служащих, работников министерства и руководителей подведомственных учреждений министерства;

2.3.6 оказывает гражданским служащим и работникам министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе, трудового законодательства.

2.4. в сфере организационного, документационного обеспечения:

2.4.1. разрабатывает:

проекты законов Республики Тыва, нормативных правовых актов Республики Тыва, государственных программ по вопросам, находящимся в компетенции сектора, и участвует в их реализации;

доклады об основных направлениях и результатах деятельности Министерства;

2.4.2. обеспечивает первичную обработку входящих документов (прием, регистрацию, учет, хранение, доставку); осуществляет учет и регистрацию республиканских законодательных и нормативных правовых актов по направлениям деятельности Министерства, организационно-распорядительных документов Министерства;

2.4.3. подготавливает входящую корреспонденцию, поступившую в Министерство для министра и его заместителям, направляет поступившие документы по принадлежности в структурные подразделения Министерства;

2.4.4. осуществляет:

контроль за соблюдением сроков исполнения структурными подразделениями Министерства документов, содержащих поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Тыва и других органов государственной власти, а также документов, содержащих конкретный срок исполнения;

межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг в установленной сфере деятельности;

2.4.5. организует:

проведение аппаратных совещаний министерства, заседаний «Часа контроля»;

проведение коллегии Министерства;

работу по ведению номенклатуры дел, образующихся в документообороте Министерства;

работу по ведению электронного документооборота с электронной цифровой подписью в Министерстве;

работу по приему руководством Министерства граждан и юридических лиц;

своевременное и полное предоставление квартальных, годовых отчетов Министерства, также сводных отчетов и информации Министерства по поручению руководителей Министерства;

командировочные выезды министра труда и социальной политики Республики Тыва и их заместителей, также предоставлять в Правительство отчет о командировке;

изготовление поздравительных открыток, приветственных адресов к юбилейным мероприятиям и значимым датам.

2.4.6. обеспечивает:

регистрацию, учет и хранение исходящих документов;

своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

оперативное направление исполнителям документов, взятых на контроль;

составление ежемесячных, квартальных и годовых планов работы министерства;

первичную обработку входящих документов (прием, регистрацию, учет, хранение, доставку) в Министерстве;

в соответствии с Федеральными законами от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства, о деятельности подведомственных учреждений, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети, в том числе в сети «Интернет», с указанием адресов электронной почты;

2.4.7. осуществляет:

информирование руководства Министерства о нарушениях сроков исполнения контрольных документов;

в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в результате деятельности отдела;

обеспечение размещения информации и ее обновление на официальном сайте Министерства.

2.4.8. участвует в работе экспертной комиссии по уничтожению служебных документов с истекшим сроком хранения;

2.4.9. проводит:

работу по информационному взаимодействию информационно-телекоммуникационной сети, в том числе сети «Интернет» Министерства с соответствующими органами исполнительной власти Республики Тыва;

2.4.10. взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Тыва и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории республики, по вопросам своего ведения;

2.4.11. запрашивает и получает в установленном порядке от органов исполнительной власти Республики Тыва, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, находящихся в компетенции своего ведения.

III. Организация деятельности отдела

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется министру труда и социальной политики Республики Тыва.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия;

3.3.2. осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела;

3.3.3. распределяет материалы, поручения, задания и документы между государственными гражданскими служащими (работниками) отдела;

3.3.4. контролирует исполнение государственными гражданскими служащими (работниками) отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях;

3.3.5. анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

3.3.6. подготавливает и представляет Министру:

проект Положения об отделе;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения Министром;

3.3.7. обеспечивает выполнение Отделом подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением;

3.3.8. несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из консультантов отдела.