



« УТВЕРЖДАЮ »

Министр ФК и спорта КЧР

Р.Ю.Узденов

20 19 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по кадровой и правовой работе Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Отдел по кадровой и правовой работе (далее Отдел) входит в состав Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики, иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, Положением о Министерстве физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

3. Отдел обеспечивает реализацию задач стоящих перед Министерством по кадровым и правовым вопросам.

4. Отдел работает под руководством начальника Отдела.

5. Отдел, осуществляя свои функции в пределах своих полномочий, взаимодействует со структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Отдел выполняет следующие задачи:

- обеспечивает реализацию функций Министерства по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществляет взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями органов законодательной и исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики по кадровым и правовым вопросам;

- обеспечивает контроль по соблюдению федерального и республиканского законодательства по вопросам государственной гражданской службы, а также в сфере физической культуры и спорта;

- осуществляет контроль по исполнению указов, распоряжений и иных решений Главы Карачаево-Черкесской Республики по вопросам государственной гражданской службы, а также в сфере физической культуры и спорта;

- совершенствует работу по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации государственных гражданских служащих Министерства;

- обеспечивает рассмотрение и проведение экспертиз проектов нормативно-правовых актов, затрагивающих вопросы государственной гражданской службы и спорта.

- обеспечивает юридическое сопровождение деятельности Министерства, представляет интересы Министерства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, доводит входящую корреспонденцию до руководства Министерства и его структурных подразделений с проектом резолюций, подведомственных организаций, проверяет правильность оформления исходящей корреспонденции и отправляет ее адресатам.

3.2. Организует работу архива Министерства в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива.

3.3. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

3.4. Составляет сводную номенклатуру дел Министерства, оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам составления номенклатуры дел.

3.5. Обеспечивает справочно-информационное обслуживание по вопросам прохождения документов, находящихся на контроле.

3.6. Выявляет недостатки в работе с контрольными документами, выясняет причины нарушений исполнительской дисциплины и определяет конкретных должностных лиц, по вине которых они были допущены. Вносит предложения о привлечении к ответственности гражданских служащих, по вине которых допущены нарушения исполнительской дисциплины.

3.7. Организует личный прием граждан и рассмотрение их устных и письменных обращений, относящихся к компетенции Министерства, обобщает результаты исполнения документов и представляет их на рассмотрение руководству Министерства. Ведет учет поступивших в Министерство жалоб и обращений, следит за их сроками исполнения. Представляет отчет по данному вопросу в вышестоящий орган.

3.8. Разрабатывает нормативные и методические документы (приказы, инструкции) по совершенствованию документационного обеспечения в Министерстве.

3.9. Готовит предложения по работе электронного документооборота Министерства.

3.10. Рассматривает поступившие на согласование в Министерство проекты республиканских законов, нормативных правовых актов Правительства Карачаево-Черкесской Республики и другие документы, по которым требуется решение Правительства Карачаево-Черкесской Республики, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства.

3.11. Осуществляет правовую экспертизу:

3.11.1. нормативных и ненормативных правовых актов Министерства, разработанных отделами Министерства, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства;

3.11.2. договоров и соглашений, разработанных и представленных в установленном порядке отделами Министерства, и заключаемых Министерством;

3.11.3. проектов учредительных документов организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.12. Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Министерства, нормативных правовых актов Министерства, разработанных и представленных в установленном порядке отделами Министерства.

3.13. Представляет в судах судебной системы Российской Федерации официальную позицию Минспорта КЧР.

3.14. Осуществляет регистрацию и хранение контрактов, договоров и соглашений.

3.15. Координирует работу экспертных советов, комиссий и рабочих групп, создаваемых при Министерстве для рассмотрения вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности Отдела.

3.16. Проводит совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к ведению Отдела с представителями, подведомственных Министерству, учреждений.

3.17. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.18. Готовит совместно со структурными подразделениями Министерства План по противодействию коррупции.

3.19. Осуществляет комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению гражданами служащими ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, в целях профилактики и противодействия коррупции.

3.20. Оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений.

3.21. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.22. Подготавливает проекты нормативных правовых актов Министерства по вопросам противодействия коррупции.

3.23. Осуществляет прием и регистрацию уведомлений в журнале о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или использованием служебных обязанностей и документов, подтверждающих стоимость подарка, осуществляет прием и хранение подарка.

3.24. Обеспечивает регистрацию и обработку информации, поступившей по «телефону доверия».

3.25. Отвечает за организацию доступа к информации о деятельности Министерства, а также за регулярное осуществление сбора, обобщения и подготовку информации в части касающейся деятельности Отдела для размещения в сети Интернет.

3.26. Ежемесячно делает анализ хода выполнения постановлений и распоряжений Правительства КЧР, ведет накопительные папки отдельно по каждому постановлению и распоряжению, состоящему на контроле Министерства.

3.27. Консультирует по юридическим вопросам гражданских служащих и работников подведомственных школ.

3.28. Организует работу по вопросам поступления на гражданскую службу, обеспечивает ее прохождение и увольнение с гражданской службы гражданских служащих.

3.29. Обеспечивает организацию деятельности комиссий Министерства:

3.29.1. конкурсной по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

3.29.2. аттестационной;

3.29.3. по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.29.4. по социальному страхованию;

3.29.5. по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на государственной гражданской службе, назначение пенсии за выслугу лет;

3.29.6. конкурсной, по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей республиканских государственных учреждений, подведомственных Министерству.

3.30. Организует ведение кадрового учета гражданских служащих, кадровой документации и кадрового делопроизводства.

3.31. Принимает участие в организации работы по совершенствованию структуры Министерства, подготовке штатных расписаний структурных подразделений Министерства.

3.32. Формирует кадровый резерв и организует работу по его эффективному использованию.

3.33. Ведет реестр государственных гражданских служащих Министерства.

3.34. Систематически размещает информацию в Единой информационной системе управления кадровым составом государственных гражданских служащих Российской Федерации.

3.35. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

3.36. Осуществляет подготовку проектов приказов в отношении гражданских служащих по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет.

3.37. Обеспечивает соблюдение установленных Законом Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49 - РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики» квалификационных требований по должностям государственной гражданской службы республики.

3.38. Осуществляет подготовку проектов распоряжений в отношении руководителей подведомственных учреждений по вопросам, связанным с приемом на работу, заключением и расторжением трудового договора.

3.39. Проводит анализ деятельности Министерства по вопросам прохождения гражданской службы, а также участвует в служебных расследованиях по вопросам несоблюдения гражданским служащим трудовой дисциплины.

3.40. Принимает участие в работе по организации прохождения гражданскими служащими испытаний при замещении должностей гражданской службы.

3.41. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации гражданских служащих в образовательных учреждениях высшего образования, имеющих лицензию на проведение профессиональной переподготовки и повышение квалификации гражданских служащих, и государственную аккредитацию.

3.42. Организует работу по оформлению документов, необходимых для назначения страховых пенсий и пенсий за выслугу лет гражданским служащим, достигшим пенсионного возраста, выдаче справок с основного места работы.

3.43. Оформляет ежегодные и иные виды отпусков, листки нетрудоспособности, обеспечивает хранение текущих документов по кадровым вопросам.

3.44. Оформляет, ведет учет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим.

3.45. Оформляет служебные контракты, ведет личные дела, трудовые книжки, личные карточки гражданских служащих, представляет в установленном порядке статистическую отчетность.

3.46. Разрабатывает примерные должностные регламенты гражданских служащих.

3.47. Организует учет и анализ поступающих ходатайств о награждении государственными и ведомственными наградами.

3.48. Обеспечивает подготовку документов для внесения в Правительство Карачаево-Черкесской Республики по вопросам поощрения и награждения государственными наградами.

3.49. Рассматривает наградные материалы и готовит предложения для рассмотрения Коллегией Министерства представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, ведомственными наградами Министерства спорта Российской Федерации.

3.50. Ведет базу данных лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами.

3.51. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с гражданской службы.

3.52. Контролирует предоставление руководителями республиканских государственных учреждений, подведомственных Министерству сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и размещает их на сайте Министерства.

3.53. Ведет воинский учет государственных гражданских служащих, подлежащих призыву на военную службу, и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в Министерстве.

3.54. Формирует состав Общественного совета при Министерстве.

3.55. Несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении.

3.56. Обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении (отделе).

3.57. Рассматривает документы на соответствие и представляет Министру на согласование о приеме на работу заместителей руководителей, главных бухгалтеров, кадровиков и юристов, в подведомственные Министерству школы.

3.58. Ежегодно собирает и размещает информацию на сайте о рассчитываемой за календарный год среднемесячной зарплате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных школ.

3.59. Еженедельно предоставлять информацию о планируемых командировках за пределы Карачаево-Черкесской Республики, при этом, предварительно согласовать ее с курирующим заместителем Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики и Руководителем Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, после чего, утвердить Председателем Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

3.60. Готовит заявки на командировки на Министра, заместителей Министра с соответствующими визами не позднее, чем за два дня до выезда в командировку.

3.61. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.62. Участвует в разработке и реализации мер, а также государственных программ республики в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

3.63. Участвует в мониторинге общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в КЧР.

3.64. Участвует в разработке мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма.

3.65. Участвует в обеспечении деятельности Правительства КЧР по организации в республике принятия мер по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма.

3.66. Участвует в организации выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Министерства.

3.67. Отвечает за работу в области поддержки волонтерства.

3.68. Ежеквартально предоставляет результаты мониторинга реализации мероприятий по противодействию коррупции.

3.69. Проводит анализ, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими и руководителями республиканских государственных учреждений, подведомственных Министерству.

3.70. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, республиканскими законами, актами Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, правовыми актами Министерства, иными правовыми актами.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать в пределах своей компетенции, необходимую информацию от органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики;

- взаимодействовать в пределах своей компетенции с подразделениями Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, государственными органами Карачаево-Черкесской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- пользоваться необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики;
- вносить Министру предложения о выделении необходимых финансовых средств для организации повышения квалификации кадров, их переподготовки, учебы и организацию других работ, входящих в компетенцию Отдела;
- проверять соблюдение гражданами служащими правил внутреннего служебного распорядка.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

1. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности Министром физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по результатам конкурс-ного отбора.
2. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, либо заместитель Министра.
3. Начальник отдела:
 - руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;
 - определяет основные задачи Отдела на текущий период и контролирует их исполнение;
 - вносит Министру предложения по распределению должностных обязанностей сотрудников Отдела;
 - дает поручения своим сотрудникам и контролирует их исполнение;
 - подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - вносит Министру предложения о поощрении сотрудников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.
 - принимает участие в заседаниях коллегии Министерства, а также в совещаниях, проводимых руководством Министерства;
 - представляет руководству Министерства в установленном порядке предложения о направлении сотрудников Отдела в служебные командировки;
 - представляет руководству Министерства в установленном порядке предложения о графике отпусков сотрудников.
4. Осуществляет другие полномочия в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, предусмотренных настоящим Положением, а также его обязанностей и соблюдение исполнительской и служебной дисциплины своими подчиненными сотрудниками.
 - 1.1. Отвечает за исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, Главы Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Карачаево-Черкесской

Республики.

2.Сотрудники Отдела несут персональную ответственность:

- за качество, полноту и добросовестность исполнения своих должностных обязанностей;

- за утрату документов и разглашение содержащихся в них служебной информации;

- за нарушение служебной дисциплины и правил служебного распорядка;

- за ненадлежащее выполнение требований инструкции по делопроизводству и правил оформления документов в Министерстве;

- за достоверность, полноту и своевременность представляемых ими в установленном порядке сведений;

- за сохранность и правильную эксплуатацию закрепленных за ними помещения, мебели, инвентаря, оргтехники и других материальных средств.

3.Профессиональная служебная деятельность сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также их должностными регламентами.

С настоящим Положением ознакомлен(а):

Начальник отдела _____

подпись

ФИО

Один экземпляр получил(а) _____

подпись

ФИО