|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестанот « 25 » сентября 2023 г. № 123-од |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе государственной службы и кадров

Министерства экономики и территориального развития

Республики Дагестан

**I. Общие положения**

1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства, а также настоящим Положением.

3. Отдел при реализации своих полномочий осуществляет взаимодействие с иными органами исполнительной власти, их структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров, в том числе с Управлением Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам.

4. Положение об Отделе утверждается министром экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – Министр).

5. Отдел имеет печать и иные необходимые штампы со своим наименованием.

**II. Основные задачи Отдела**

6. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение реализации единой кадровой политики и участие в развитии государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее – гражданская служба);

обеспечение прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими должности гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие Министерства);

содействие Министру в реализации кадровой политики и совершенствовании государственной службы в Министерстве;

обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан по вопросам государственной службы и кадровой работы Министерства;

обеспечение профессионального развития государственных служащих;

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Министерства.

**III. Основные функции Отдела**

7. Отдел осуществляет следующие основные функции:

вносит предложения по формированию кадрового состава Министерства на замещение должностей гражданской службы (далее – кадровый состав) Министру, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей государственной службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

разрабатывает и вносит предложения Министру по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан о гражданской службе;

организует подготовку проектов правовых актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих решений органа исполнительной власти;

ведет трудовые книжки и личные дела гражданских служащих и обеспечивает своевременную сдачу их в архив Министерства, а также трудовые книжки работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), формирует сведения о трудовой деятельности гражданских служащих и работников, представляет указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ведет реестр гражданских служащих;

организует оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам Министерства;

участвует в деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в Министерстве;

организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;

организует присвоение классных чинов гражданской службы гражданским служащим;

организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательных учреждениях профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

организует профессиональное развитие гражданских служащих;

организует работу по формированию и эффективному использованию кадрового резерва гражданских служащих;

обеспечивает должностной рост гражданских служащих;

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

готовит документы, необходимые для оформления пенсии за выслугу лет работникам Министерства;

организует проведение служебных проверок в пределах своей компетенции;

организует сбор сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений в соответствии с законодательством Республики Дагестан;

формирует графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников Министерства и контролирует их соблюдение;

оформляет гражданским служащим и работникам Министерства ежегодные и иные оплачиваемые отпуска;

осуществляет исчисление стажа (общей продолжительности) гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим и работникам Министерства;

оформляет служебные командировки гражданским служащим и работникам Министерства;

ведет автоматизированную систему управления кадрами государственной службы в Министерстве;

принимает участие в разработке структуры и штатного расписания Министерства;

обеспечивает реализацию процедур поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Министерства;

консультирует гражданских служащих и работников Министерства по вопросам гражданской службы и трудового законодательства;

рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, разрабатывает проекты ответов на указанные обращения;

выдает в пределах своей компетенции необходимые документы гражданским служащим и работникам Министерства по их заявлениям;

запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных Министерства организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач;

обеспечивает 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» (далее – Единая система);

организует и проводит ротацию гражданских служащих Министерства;

обеспечивает подготовку предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Министерства, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;

организует и ведет секретное делопроизводство;

обеспечивает ведение воинского учета и бронирования работников аппарата Министерства;

организует соблюдение правил и норм по охране труда и техники безопасности;

осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в Министерстве и соблюдением гражданскими служащими правил служебного распорядка;

обеспечивает соблюдение требований законодательства при работе с информацией, содержащей персональные данные;

обеспечивает назначение в установленном порядке на должность руководителей подведомственных учреждений, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров, а также организацию и проведение аттестации руководителей учреждений;

организует работу по взаимодействию с государственными образовательными учреждениями по вопросам прохождения практики и стажировки в Министерстве;

осуществляет иные функции, необходимые для решения задач, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

**IV. Структура, численность и руководство Отделом**

8. Отдел подчиняется непосредственно Министру.

9. Координацию и методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет Управление Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам в пределах своей компетенции.

10. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром по согласованию с Администрацией Главы и Правительства Республики Дагестан в соответствии с правилами, утверждаемыми Правительством Республики Дагестан.

11. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Министром в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

12. Начальник Отдела:

представляет Министру проект положения об Отделе, предложения по структуре Отдела и численности гражданских служащих и работников Отдела;

согласовывает положения об иных структурных подразделениях Министерства в пределах своей компетенции;

согласовывает должностные регламенты гражданских служащих в пределах своей компетенции;

представляет планы работы и отчеты о выполнении планов работы Отдела на утверждение Министру;

представляет должностные регламенты гражданских служащих на утверждение Министру;

несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

осуществляет работу с Единой системой;

представляет Министру проекты правовых актов Министерства и иные документы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы гражданских служащих Отдела, проекты правовых актов Министерства и иных документов для приема на работу и увольнения работников Отдела, а также предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим и работникам Министерства;

распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими Отдела.

обеспечивает соблюдение режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Отдела или полученных от других органов и организаций;

во время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет один из его работников на основании приказа Министра.

**V. Обеспечение деятельности Отдела**

13. Финансово-бухгалтерское, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Министерства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_