УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности министра образования и науки Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бучаев Я.Г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении кадрового и документационного обеспечения**

**Министерства образования и науки Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Управление кадрового и документационного обеспечения(далее - Управление) является структурным подразделением Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C134E935D84155F0C1CFB21DE966AA211559E9BE8E6E8BDA3856E4F005CA1DB22392B4AB5283081041B17B086F746C4153p2O) Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением о Министерстве, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

1.3. Управление для реализации своих полномочий взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, иными государственными органами Республики Дагестан, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Положение об Управлении утверждается Министром образования и науки Республики Дагестан (далее – министр).

1.6. В структуру Управления входят:

отдел государственной службы и кадров;

общий отдел.

II. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. достижение показателей деятельности в соответствии с приложением к настоящему Положению.

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

2.1.3. исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан по вопросам государственной службы и кадровой работы Министерства;

2.1.4. содействие министру в реализации кадровой политики и совершенствовании гражданской службы в Министерстве;

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

2.1.6. профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.1.7. обеспечение реализации трудового законодательства в рамках трудовых отношений с руководителями подведомственных Министерству государственных учреждений;

2.1.8. обеспечение реализации законодательства по вопросам награждения в части компетенции отраслевого исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.1.9. обеспечение качественного ведения делопроизводства в Министерстве, а также совершенствование системы документооборота с использованием информационных систем.

2.2. Управление осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. вносит предложения по формированию кадрового состава на замещение должностей гражданской службы министру;

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

2.2.3. 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 Министерства;

2.2.4. ведет трудовые книжки и личные дела гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее - работники), а также руководителей подведомственных учреждений;

2.2.5. ведет реестр гражданских служащих и учет руководителей подведомственных учреждений;

2.2.6. организует оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим, работникам и руководителям подведомственных учреждений;

2.2.7. обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в Министерстве, принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

2.2.8. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, конкурс на замещение вакантной должности руководителя государственной организации, подведомственной Министерству;

2.2.9. организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

2.2.10. организует присвоение классных чинов гражданской службы гражданским служащим;

2.2.11. организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

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

2.2.13. обеспечивает должностной рост гражданских служащих;

2.2.14. 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;

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

2.2.16. организует проведение служебных проверок в пределах своей компетенции;

2.2.17. организует сбор, хранение, проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдение гражданскими служащими ограничений в соответствии с законодательством Республики Дагестан;

2.2.18. организует сбор и хранение сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

2.2.19. организует осуществление наставничества на государственной гражданской службе;

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

2.2.21. оформляет гражданским служащим и работникам ежегодные и иные оплачиваемые отпуска;

2.2.22. 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;

2.2.23. оформляет на основании правового акта Министерства служебные командировки гражданским служащим и работникам;

2.2.24. ведет работу в пределах компетенции в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

2.2.25. принимает участие в разработке структуры и штатного расписания Министерства;

2.2.26. обеспечивает реализацию процедур поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих, работников и руководителей подведомственных учреждений;

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

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

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

2.2.30. запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Управление задач;

2.2.31. подготавливает предложения в установленном порядке по назначению и освобождению от должности руководителей подведомственных учреждений;

2.2.32. подготавливает по поручению министра материалы для заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

2.2.33. подготавливает в соответствии с компетенцией Управления проекты нормативных правовых актов (приказы Министерства, постановления Правительства РД, распоряжения Правительства РД, указы Главы РД, распоряжения Главы РД);

2.2.34. организует и обеспечивает проведение аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя подведомственного учреждения;

2.2.35. готовит предложения министру в рамках согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, городских округов, городского округа с внутригородским делением, внутригородских районов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования;

2.2.36. обеспечивает согласование кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации Республики Дагестан;

2.2.37. организует мобилизационную работу в Министерстве, работу по ведению секретного делопроизводства, воинский учет и бронирование гражданских служащих Министерства, пребывающих в запасе;

2.2.38. обеспечивает хранение, выдачу и учет бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, а также медалей «за особые успехи в учении»;

2.2.39. формирует еженедельные аналитические материалы о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Министерства по вопросам работы с корреспонденцией;

2.2.40. готовит проекты поручений министра по вопросам обеспечения исполнительской дисциплины;

2.2.41. осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их оформлением;

2.2.42. обеспечивает своевременную обработку и распределение входящей и исходящей корреспонденции Министерства;

2.2.43. обеспечивает организацию личного приема граждан министром;

2.2.44. взаимодействует с Центром управления регионом для решения проблемных вопросов;

2.2.45. осуществляет иные функции, необходимые для решения задач, указанных в п. 2.1. настоящего Положения.

III. Права, обязанности Управления

3.1. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет право:

3.1.1. вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Министерства;

3.1.2. запрашивать в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Министерства для выполнения своих обязанностей.

3.1.3. вести служебную переписку с вышестоящими организациями, органами местного самоуправления Республики Дагестан, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.4. образовывать в необходимых случаях различные комиссии, экспертные и рабочие группы.

3.2. Управление для осуществления своих функций обязано:

3.2.1. представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.2.2. вести кадровое делопроизводство;

3.2.3. применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренные в единой системе;

3.2.4. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

3.2.5. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

3.2.6. обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

**IV. Организация работы, ответственность**

4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра.

4.2. Начальник Управления распределяет должностные обязанности между работниками Управления и осуществляет общее руководство деятельностью Управления, в соответствии с должностным регламентом.

4.3. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на одного из начальников отдела, входящего в его структуру.

4.4. Начальник Управления и гражданские служащие Управления несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, нарушение техники безопасности, нарушение запретов и ограничений, связанных с гражданской службой, несоблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение

к Положению об Управлении кадрового

и документационного обеспечения Министерства

образования и науки Республики Дагестан

**Показатели деятельности**

**Управления кадрового и документационного обеспечения**

1. Государственная служба и кадры.

1.1. Кадровая политика.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Показатель |
| 1. | Наличие нормативной документации, регламентирующей деятельность Управления. |
| 2. | Соответствие документов кадровой работы требованиям законодательства Российской Федерации с учетом последних изменений. |
| 3. | Количество разработанных, внесенных и принятых Управлением нормативных правовых актов. |
| 4. | Степень актуальности и полноты данных, содержащихся в используемых Управлением информационных системах. |
| 5. | Количество лиц, удостоенных наградами различного уровня. |
| 6. | Количество лиц, включенных в кадровый резерв Министерства. |
| 7. | Количество проведенных конкурсов, аттестаций в отношений гражданских служащих, работников и руководителей подведомственных учреждений. |
| 8. | Количество согласований, проведенных в рамках проводимой единой кадровой политики. |
| 9. | Количество гражданских служащих, направленных на получение ДПО. |
| 10. | Количество должностных регламентов гражданских служащих, сформированных с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности (доля от общей численности). |
| 11. | Количество служебных проверок, проведенных в отношении гражданских служащих. |
| 12. | Количество представлений, протестов органов, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением требований действующего законодательства. |

2. Кадровая политика в отношении руководителей подведомственных учреждений.

* 1. Общие данные.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Показатель |
| 1. | Количество проведенных аттестаций в отношений кандидатов на должности руководителей и руководителей подведомственных учреждений. |
| 2. | Количество согласований, проведенных в рамках проводимой единой кадровой политики. |
| 3. | Количество уставов, приведенных в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАЛЕНИИ:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |