

УТВЕРЖДАЮ  
Министр образования  
Красноярского края  
\_\_\_\_\_ С.И. Маковская

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Положение  
об отделе кадров и управления документацией  
министерства образования Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров и управления документацией министерства образования Красноярского края (далее – Отдел) является структурным подразделением министерства образования Красноярского края (далее – Министерство).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Красноярского края и действует на основании Положения об Отделе.

**2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются:  
обеспечение кадровой работы Министерства;  
организация и обеспечение функционирования системы делопроизводства и документооборота Министерства, оперативного прохождения документов в Министерстве.

**3. Компетенция Отдела**

В компетенцию Отдела входит:  
формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы;  
подготовка предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;  
подготовка проектов актов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом

его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений Министерства;

ведение реестра государственных гражданских служащих в Министерстве;

оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства;

обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Красноярского края и урегулированию конфликта интересов;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв Министерства;

организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства;

организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства;

организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства;

формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

формирование резерва управленческих кадров;

обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Министерства;

организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

организация проведения служебных проверок;

организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, государственными гражданскими служащими Министерства, а также лицами, поступающими на должности руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству или в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения) и руководителями подведомственных учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений, установленных федеральными законами;

организация представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, государственными гражданскими служащими Министерства 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;

противодействие коррупции в пределах компетенции Отдела;

профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

консультирование государственных гражданских служащих Министерства по вопросам государственной гражданской службы;

подготовка проектов актов Министерства, связанных с приемом на работу, назначением на должность, переводом, перемещением, совмещением должностей, увольнением, оплатой труда и поощрением работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений, предоставлением им отпусков, применением и снятием дисциплинарных взысканий, командированием работников Министерства;

ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек государственных гражданских служащих и иных работников Министерства, руководителей подведомственных учреждений;

подготовка графика отпусков работников Министерства;

ведение учета личного состава Министерства, формирование базы данных о работающих, уволенных и вышедших на пенсию работниках Министерства, руководителей подведомственных учреждений;

ведение табеля учета рабочего времени работников Министерства;

подготовка и выдача справок о профессиональной служебной деятельности государственным гражданским служащим Министерства, справок о трудовой деятельности иным работникам Министерства и руководителям подведомственных учреждений;

ознакомление работников Министерства с локальными нормативными актами Министерства, приказами нормативного и ненормативного характера и иными документами, непосредственно связанными с их профессиональной служебной (трудовой) деятельностью;

подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

подготовка проектов актов Министерства, связанных с организацией системы делопроизводства и документооборота Министерства;

разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и компьютерной техники;

прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка корреспонденции, ведение справочной работы по документам (входящей, исходящей и внутренней документации);

организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Министерства;

контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской и трудовой дисциплины в Министерстве;

контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений;

организация разработки и ведение номенклатуры дел Министерства;

осуществление сбора и обработки с применением компьютерной техники данных, необходимых для информационных контактов с различными организациями, должностными лицами всех уровней;

оформление подписки Министерства на издания периодической печати;

организация обеспечения отделов Министерства необходимыми бланками документов, печатями и штампами;

подготовка отчетов и документов информационного характера в соответствии с компетенцией Отдела;

оказание консультационной и информационной помощи отделам Министерства и подведомственным учреждениям по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществление представительства в установленном порядке в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти края и иных государственных органах края, органах местного самоуправления края, учреждениях, предприятиях и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

получение в установленном порядке от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти края и иных государственных органов края, органов местного самоуправления края, учреждений, предприятий и иных организаций информации, необходимой для осуществления компетенции Отдела;

обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела в установленном порядке;

рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организация и проведение конференций, совещаний и семинаров, обеспечение приема делегаций и отдельных лиц в пределах компетенции Отдела;

осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел подчиняется министру образования Красноярского края.

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, если иное не установлено действующим законодательством, и освобождаемый от должности министром образования Красноярского края.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности осуществляет руководитель сектора документации Отдела или иное должностное лицо Министерства, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. В структуру Отдела входит сектор документации, который возглавляет руководитель сектора, назначаемый на должность по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, если иное не установлено действующим законодательством, и освобождаемый от должности министром образования Красноярского края.

В случае временного отсутствия руководителя сектора его обязанности осуществляет начальник Отдела и или иное лицо, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела;

осуществляет подготовку должностных регламентов, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Отдела;

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела должностных обязанностей, должностных регламентов и соблюдением ими служебной дисциплины, служебного распорядка;

вносит предложения министру образования Красноярского края:

об установлении работникам Отдела выплат компенсационного и стимулирующего характера;

о поощрении и награждении работников Отдела в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), нормативными правовыми актами Красноярского края, регулирующими данные правоотношения;

о применении и снятии с работников Отдела дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации;

о графике отпусков работников Отдела,

по иным вопросам служебной деятельности Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

Начальник отдела кадров  
и управления документацией

М.А. Мелькиян

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ Е.А. Ильчук