


Утверждаю
Начальник
Департамента социальной защиты населения
Ивановской области
М.А.Кабанова
«01» 12 2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о б отделе кадровой и организационной работы Департамента
социальной защиты населения Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и организационной работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент).

1.2. Отдел создан для документационного, организационного и кадрового обеспечения деятельности Департамента.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом и законами Ивановской области, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, Положением о Департаменте, приказами начальника Департамента.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, учреждениями и органами подразделениями Департамента, органами и учреждениями системы социальной защиты населения Ивановской области, иными организациями.

2. Основные функции и задачи Отдела

2.1. На отдел возлагаются следующие задачи:

- кадровое обеспечение государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее - гражданские служащие, замещающие должности в Департаменте), должности государственной гражданской службы руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов в территориальных органах Департамента (далее - гражданские служащие,

замещающие должности в территориальных органах Департамента), руководителей подведомственных Департаменту учреждений и работников Департамента;

- разработка и реализация мероприятий по осуществлению кадровой политики системы социальной защиты населения;

обеспечение соблюдения гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте и территориальных органах Департамента ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 27Э-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

участие в деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Департамента социальной защиты населения Ивановской области, комиссии Департамента социальной защиты населения Ивановской области по противодействию коррупции;

- подготовка в соответствии с компетенцией Отдела проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- организация и осуществление взаимодействия с высшими учебными заведениями по вопросам гражданской службы;

организация мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте и в территориальных органах Департамента;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальной информации;

обеспечение приема, регистрации поступающей в Департамент корреспонденции посредством системы электронного документооборота (СЭДО);

- прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, в том числе в электронной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством сроки;

- создание сотрудникам Департамента необходимых условий труда, организация работы по совершенствованию охраны труда, техники безопасности, соблюдению правил пожарной безопасности в Департаменте;

- в соответствии с законодательством, осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента;

- осуществление в Департаменте мероприятий, установленных правовыми актами Ивановской области в целях обеспечения требований законодательства Российской Федерации в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

- определение потребности Департамента в материальных ресурсах, планирование материально-технического снабжения;

- разработка норм и нормативов в пределах компетенции Отдела.

2.1. Отдел в соответствии с вышеизложенными задачами осуществляет следующие основные функции:

- экспедиционная обработка, регистрация документов и учетно-справочная работа с документами;

- прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи;

- организация копирования и оперативного тиражирования документов;

- обеспечение своевременной передачи поступающих документов на рассмотрение начальнику Департамента, и после получения резолюции - исполнителям, осуществление контроля за своевременным их рассмотрением;

- регистрация письменных обращений граждан, поступающих в Департамент посредством системы электронного документооборота (СЭДО), их учет, осуществление контроля за своевременным их рассмотрением;

- организация приема населения начальником Департамента, учет обращений, оформление карточек приема, передача их в соответствии с резолюцией начальника Департамента исполнителям, осуществление контроля за своевременным исполнением содержащихся в них поручений;

- разработка сводной номенклатуры дел Департамента на основании номенклатур дел структурных подразделений Департамента;

- формирование, оформление, учет и хранение дел, образующихся в процессе деятельности Отдела, согласно утвержденной номенклатуре, обеспечение их использования в процессе делопроизводства;

- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;

- организация работы архива Департамента в соответствии с законодательными актами по архивному делу, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС РФ. Осуществление контроля за подготовкой документов к передаче на государственное хранение либо уничтожение, в соответствии с действующими нормативами;

- консультирование по вопросам организации работы с документами;

- проведение работ по заключению договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставки товаров хозяйственного назначения для нужд Департамента;

- обеспечение сохранности имущества Департамента, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

- приобретение, учет и выдача канцелярских товаров и товаров хозяйственного назначения;

- организация учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности;

- осуществление приема, перевода и увольнения гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте и территориальных органах Департамента, руководителей подведомственных Департаменту учреждений, работников Департамента в соответствии с приказами начальника Департамента;

должности гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте и в территориальных органах, назначением на должности руководителей подведомственных Департаменту учреждений, предоставлением отпусков, награждением и дисциплинарными взысканиями работников Департамента, государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте и территориальных органах Департамента и руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

- осуществление подготовки проектов служебных контрактов и трудовых договоров, заключаемых с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте и территориальных органах Департамента, работниками Департамента и руководителями подведомственных Департаменту учреждений;

ведение учета личного состава работников Департамента, государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, территориальных органах Департамента и руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

- формирование личных дел государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, территориальных органах Департамента и руководителей подведомственных Департаменту учреждений, осуществление получения, обработки и хранения персональных данных, заполнение личных карточек формы Т-2ГС, Т-2 работников Департамента, государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, территориальных органах Департамента и руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

- осуществление приема, хранения и выдачи трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, ведение Книги движения трудовых книжек (вкладышей к ним), государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, территориальных органах Департамента, работников Департамента и руководителей подведомственных Департаменту учреждений;

- формирование проекта графика отпусков работников Департамента, государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, территориальных органах Департамента и руководителей, подведомственных Департаменту учреждений, на очередной календарный год;

- осуществление контроля за соблюдением сроков представления государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте, территориальных органах Департамента и руководителями подведомственных Департаменту учреждений, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- проведение, в соответствии с действующим законодательством, проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте, территориальных органах Департамента и руководителями подведомственных Департаменту учреждений;

- осуществление подготовки информации на сайт Департамента, о представленных на отчетный период, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте, территориальных органах Департамента и руководителями подведомственных Департаменту учреждений;

- осуществление работы по формированию кадрового резерва на конкурсной основе;

- осуществление методического, информационного и технического обеспечения конкурсной, аттестационной комиссии, комиссии по установлению стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

- осуществление по поручению начальника Департамента проверки соблюдения государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте, территориальных органах Департамента, ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

- исполнение обязанностей членов комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте и гражданских служащих, замещающих должности в территориальных органах Департамента, и урегулированию конфликта интересов;

- ведение и систематизация банка данных на государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, территориальных органах Департамента;

- ведение учета военнообязанных Департамента и работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

- осуществление подготовки статистической отчетности о численности, составе и движении государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, территориальных органах Департамента, работников Департамента и системы социальной защиты населения Ивановской области;

- осуществление подготовки проектов представлений к награждению Почетными грамотами, государственными наградами и присвоению Почетных званий государственных гражданских служащих,

- участие в проверках подведомственных органов и учреждений по вопросам ведения делопроизводства, оформления трудовых книжек и вкладышей к ним, соблюдения графиков отпусков, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- выдача справок о трудовой деятельности, копии кадровых документов по заявлениям работников;
- осуществление подготовки и оформления кадровых документов в архив;
- обеспечение составления и направления установленной отчетности;
- представление и актуализация информации, в пределах компетенции Отдела, размещаемой на сайте Департамента;
- осуществление координации работы водителей Департамента;
- осуществление контроля за соблюдением чистоты в помещениях Департамента и прилегающей территории.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

3.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и возложенных на Отдел функций, определяет круг должностных обязанностей сотрудников отдела, решает вопросы укомплектованности Отдела кадрами.

3.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, территориальными органами Департамента и учреждениями, подведомственными Департаменту.

3.4. Штат отдела комплектуется в соответствии с установленным штатным расписанием Департамента.

3.5. Деятельность специалистов и работников Отдела регламентируется их должностными регламентами и инструкциями.

3.6. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Для документов», штампы.

3.7. Отдел имеет право:

- принимать участие в разработке нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организовывать совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства, исполнительской дисциплины в Департаменте;

- запрашивать от структурных подразделений Департамента, территориальных органов Департамента, учреждений, подведомственных Департаменту информацию и иные материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел;

привлекать по согласованию с начальником Департамента специалистов структурных подразделений Департамента для осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с его компетенцией.