****

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(МИНЮСТ РД)**

**ПРИКАЗ**

«19» июня 2018 г. № 103-ОД

г. Махачкала

Об утверждении Положения

об отделе государственной службы, кадров и делопроизводства

Министерства юстиции Республики Дагестан

В целях реализации ст. 42 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», в соответствии с поручением Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам от 04.06.2018 г. № 01-4983/18, Типовым положением о подразделении по вопросам государственной службы и кадров федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляет Правительство Российской Федерации, утвержденным Минтрудом России от 03.05.2018 № П-4451, руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010 № 128,

 приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе государственной службы, кадров и делопроизводства Министерства юстиции Республики Дагестан» (далее – Министерство).

2. Признать утратившим силу Приложение № 1 Приказа Министерства от 01.12.2017 г. № 158-ОД.

3. Отделу информационных технологий и использования документов Министерства (Т.Ф. Кочетковой) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://minyustrd.ru/).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра Х.Э. Пашабеков

Приложение

к Приказу Министерства юстиции

Республики Дагестан

от 19.06.2018 г. № 103-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы, кадров и делопроизводства

Министерства юстиции Республики Дагестан

1. Общие положения
2. Настоящим положением определяются правовое положение и основные функции отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Министерства юстиции Республики Дагестан, руководство деятельностью которого осуществляет Правительство Республики Дагестан (далее - Положение).

Отдела государственной службы, кадров и делопроизводства (далее – Отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан; Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010 № 128 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан»; постановлениемПравительства Республики Дагестан от 10.02.2014 № 44 «О межведомственном электронном документообороте»; Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Дагестан», а так же иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно министром юстиции Республики Дагестан (далее – министр).
2. Министром создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отдела.
3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.
4. Отдел имеет печать, содержащую наименование отдела, для заверения копий приказов и распоряжений Министерства (министра), а также иных документов, находящихся на хранении в Отделе.

II.Основные функции Отдела

1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

**в части государственной службы и кадров**

1. формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее - кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
2. обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях министерства;
3. анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в министерстве, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
4. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;
5. подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной службе и внесение указанных предложений министру;
6. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв министерства на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

1. обеспечение формирования кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве;
2. обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Министерства;
3. организация мероприятий по повышению мотивации государственных гражданских служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
4. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными гражданскими служащими Министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
5. организация проведения аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;
6. организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Министерства (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;
7. подготовка необходимых документов и материалов Министру, а также для направления в Правительство Республики Дагестан и в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан для присвоения классных чинов и специальных званий государственным гражданским служащим Министерства;
8. организация работы по поощрению и награждению государственных гражданских служащих Министерства за безупречную и эффективную государственную службу;
9. анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию Министру;
10. организация подготовки проектов нормативных актов Министерства, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Министерства (Министра);
11. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
12. организация проведения служебных проверок;
13. обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов;
14. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» и другими федеральными законами,
15. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных гражданских служащих Министерства;
16. ведение личных дел государственных гражданских служащих Министерства;
17. оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства;
18. подготовка проектов служебного распорядка Министерства, графиков отпусков государственных гражданских служащих и других проектов актов Министра по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
19. ведение реестра гражданских служащих Министерства;
20. 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) (<https://gossluzhba.gov.ru>), а так же [Республиканский портал государственной службы и кадров](%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BB%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B8%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2) (https://daggossluzhba.ru);
21. организация и проведение ротации государственных гражданских служащих Министерства;
22. оказание государственным гражданским служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о государственной службе;
23. подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Министерстве;
24. подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных 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;
25. проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы й развитию кадрового состава Министерства;
26. определение должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

 **в части делопроизводства:**

1. организация и обеспечение делопроизводства и документооборота Министерства, подготовка предложенийпо оптимизации делопроизводства, в том числе системы электронного документооборота (СЭД) «Дело»;
2. организация и осуществление учета документов с контрольным сроком исполнения, контроля за своевременностью их исполнения структурными подразделениями Министерства;
3. осуществление проверки правильности оформления проектов приказов и распоряжений Министерства, исходящих документов структурных подразделений;
4. организация проверки исполнения структурными подразделениями поручений, поставленных на контроль;
5. организация подготовки и проведения оперативных совещаний при Министерстве. Ведение протоколов и контроль за реализацией принятых решений;
6. подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, изготовлению печатей, штампов Министерства;
7. ведение учета приказов и распоряжений, поручений Министерства (министра), решений органов государственной власти Республики Дагестан и коллегий Министерства;
8. информирование руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины;
9. оказание методической помощи структурным подразделениям Министерства по ведению делопроизводства, а также по иным направлениям деятельности Отдела;
10. ежегодное составление сводной номенклатуры дел Министерства на основании номенклатурных дел структурных подразделений;
11. обеспечение получения и обработки документов, их регистрацию, доведение до исполнителей, учет, контроль, отправку служебной корреспонденции, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота;
12. рассмотрение обращений граждан и юридических лицпределах своей компетенции;
13. организация личного приема граждан руководством Министерства;
14. организация и ведение архива Министерства;
15. внесение руководству Министерства предложений по совершенствованию республиканского законодательства, а также по разработке, изменению и дополнению нормативных правовых актов Министра по вопросам организационного и документационного обеспечения деятельности;
16. разработка (при необходимости совместно со структурными подразделениями Министерства) проектов приказов, распоряжений и иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций по направлениям деятельности Отдела;
17. участие в подготовке проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
18. осуществление иных функций, определяемых Министром в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.
19. Права и обязанности отдела для осуществления своих функций
20. Отдел имеет право:

**в части государственной службы и кадров:**

а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, а также подведомственных учреждений Министерства, необходимую для выполнения возложенных функций;

б) осуществлять взаимодействие и контроль завыполнением структурными подразделениями, а также подведомственными учреждениями Министерства законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

в) осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами Республики Дагестан, подведомственными учреждениями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

**в части делопроизводства:**

а) вносить руководству Министерства предложения в части организационно-методического обеспечения и планирования деятельности Министерства;

б) проводить проверки соблюдения порядка ведения делопроизводства структурными подразделениями Министерства;

в) проводить в структурных подразделениях Министерства проверки исполнительной дисциплины;

г) возвращать в структурные подразделения Министерства материалы, не соответствующие требованиям Инструкции по делопроизводству Министерства, на доработку;

д) истребовать материалы из структурных подразделений Министерства по исполнению плана основных организационных мероприятий Министерства и поручений с контрольными сроками исполнения, а так же иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

е) вносить предложения руководству Министерства об изменении или отмене приказов, распоряжений и иных документов Министерства;

ё) осуществлять прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

ж) разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности отдела, повышение уровня исполнительской дисциплины, изменение компетенции и штатной численности Отдела;

з) участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Министерства, подготовки проектов решений министерства, затрагивающих интересы Отдела;

и) по поручению руководства Министерства принимать участие в заседаниях консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, «круглых столов», совещаниях, научно-практических конференциях и др. мероприятиях;

к) осуществлять иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства.

1. Отдел для осуществления своих функций обязан:

а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

б) вести кадровое делопроизводство;

в) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;

д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

ё) своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции в части делопроизводства, электронного документооборота, исполнительской дисциплины и иных направлений деятельности Отдела.

IV. Организация деятельности Отдела

1. Структура Отдела и его численность утверждается Министром в пределах установленных Правительством Республики Дагестан фонда оплаты труда и численности работников Министерства.

11. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Министром.

12. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными Министром должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

V. Ответственность отдела

1.Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными регламентами.

2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

 организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

 организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками отдела служебной и исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.