Приложение № 2

к [приказу](file:///Z:\ТАМИЛА%20ЮРИСТ\Правовой%20отдел\Умар\Исправленные\ПОЛОЖЕНИЕ%20ОБ%20ОТДЕЛЕ%20КАПИТАЛЬНОГО%20СТРОИТЕЛЬСТВА.docx#sub_0) Министерства

Чеченской Республики по

физической культуре, спорту

и молодежной политике

от 29.03. 2021 г. № 167-оп

**Положение**

**об отделе государственной службы и кадровой работы департамента правового обеспечения, государственной службы и кадровой работы Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел государственной службы и кадровой работы департамента правового обеспечения, государственной службы и кадровой работы(далее соответственно – Отдел, Департамент) является структурным подразделением Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее – Министерство) и обеспечивает деятельность Министерства по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Положением о Министерстве, приказами министра Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее – министр), Положением о Департаменте, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1. организация прохождения государственной гражданской службы Чеченской Республики и реализации законодательства о государственной гражданской службе в Министерстве;
2. организация и непосредственное осуществление кадровой работы в Министерстве.

**3. Полномочия Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1. представление в установленном порядке работников сферы физической культуры, спорта и молодежной политики Чеченской Республики к наградам Российской Федерации и Чеченской Республики, почетным званиям, знакам, именным стипендиям, материальным выплатам, премиям и иным формам поощрения федеральных органов власти, органов власти Чеченской Республики;
2. внесение предложений в установленном порядке об учреждении почетных званий, наград и знаков в сфере физической культуры и спорта, именных стипендий, в том числе почетных спортивных званий по национальным видам спорта Чеченской Республики и иных форм поощрения в области физической культуры и спорта Чеченской Республики;
3. обобщение практики применения законодательства по вопросам, относящимся к его компетенции, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
4. принятие участия в рамках компетенции Министерства в реализации политики в сфере охраны труда, в том числе осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с Законом Чеченской Республики от 14 ноября 2019 года № 51-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
5. осуществление в пределах своей компетенции контроля и координации деятельности организаций, отнесенных к ведению Министерства, в соответствии с действующим законодательством;
6. внесение в установленном порядке предложений о материальном поощрении лиц, имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в области физической культуры и спорта, в том числе завоевавшим звания чемпионов или призеров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, имеющим почетные спортивные звания, ведомственные награды Министерства или награжденных государственными наградами Российской Федерации за заслуги в области физической культуры и спорта;
7. подготовка и оформление приказов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, поощрением, награждением, дисциплинарными взысканиями, отпусками, командировками, освобождением от занимаемой должности, увольнением государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию по выслуге лет, иных проектов приказов по вопросам прохождения гражданской службы;
8. выдача в пределах своей компетенции справок гражданским служащим Министерства и руководителям организаций, находящихся в ведении Министерства;
9. организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Министерства, квалификационных экзаменов, конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства, обеспечение деятельности соответствующих комиссий;
10. организация профессионального развития гражданских служащих Министерства;
11. ведение табеля учета рабочего времени гражданских служащих Министерства;
12. организация заключения договоров о целевом обучении;
13. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
14. обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;
15. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
16. консультирование гражданских служащих Министерства по правовым и иным вопросам гражданской службы;
17. развитие института наставничества в Министерстве, организация прохождения испытания на гражданской службе;
18. подготовка материалов для оформления гражданским служащим Министерства государственных пенсий, в том числе пенсий за выслугу лет;
19. подготовка документов для представления гражданских служащих Министерства к награждениям и поощрениям;
20. организация проведения служебных проверок;
21. обеспечение прохождения диспансеризации и профилактического медицинского осмотра гражданскими служащими Министерства;
22. ведение трудовых книжек (при наличии) гражданских служащих Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими Министерства и представление указанных сведений в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357866/692a1c84c0e05b5154e814aea15607628abb2690/#dst100482), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
23. учет и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства;
24. ведение реестра гражданских служащих в Министерстве;
25. формирование и ведение личных дел гражданских служащих Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства, иной установленной документации по кадрам;
26. учет распорядительных документов по кадровым вопросам, принимаемых Министерством;
27. ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
28. использование федеральной государственной информационной системы в области гражданской службы в целях информационного обеспечения гражданской службы в Министерстве;
29. подготовка проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов, разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
30. подготовка информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
31. осуществление иных полномочий в пределах компетенции Отдела.

3.2. Отдел для осуществления возложенных на него задач и полномочий имеет право:

1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, а также иных органов и организаций документы и информацию, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и полномочий;
2. получать в установленном порядке от структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и полномочий;
3. вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;
4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, гражданских служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Министерства;
5. созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них гражданских служащих структурных подразделений Министерства и работников организаций, находящихся в ведении Министерства;
6. осуществлять в пределах своей компетенции другие права, необходимые для осуществления Отделом возложенных на него задач и полномочий.

3.3. Отдел при осуществлении своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными органами и организациями.

**4. Организация деятельности Отдела**

4.1. Деятельность Отдела координирует и контролирует директор Департамента.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром по представлению директора Департамента.

4.3. Начальник Отдела:

1. руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел задач и полномочий;
2. участвует в установленном порядке в заседаниях коллегии Министерства, в совещаниях, проводимых министром и его заместителями;
3. обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
4. представляет руководству Министерства предложения о структуре, штатной численности, назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела;
5. определяет должностные обязанности гражданских служащих Отдела;
6. подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
7. в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на гражданских служащих Отдела;
8. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
9. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для осуществления Отделом возложенных на него задач и полномочий.

4.4. Гражданские служащие Отдела в пределах своей компетенции выполняют должностные обязанности, установленные должностными регламентами.

4.5. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом Министерства.

**5. Ответственность гражданских служащих Отдела**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность осуществления возложенных настоящим положением на Отдел задач и полномочий несет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела и гражданские служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Все гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за осуществление задач и полномочий, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами гражданских служащих Отдела.

Начальник отдела государственной

службы и кадровой работы Хаджиева Л.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента

правового обеспечения, государственной

службы и кадровой работы Вачагаева Т.Ш.

Заместитель министра Хациев Ч.Н.