



**ПРИКАЗ**

от «26» декабрь 2018 г.

№ 247-ог

г. Кызыл

**О внесении изменений в Положение об отделе правового и кадрового обеспечения Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва**

Во исполнение распоряжения Главы Республики Тыва от 4 декабря 2018 г. № 526-РГ «О некоторых мерах по организации и координации кадровой работы в органах исполнительной власти Республики Тыва» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об отделе правового и кадрового обеспечения Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва, утвержденное приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва от 2 мая 2017 г. № 62-од, следующие изменения:

1) раздел I дополнить пунктами 6 - 9 следующего содержания:

«6. Положение отдела утверждается нормативным правовым актом Министерства.

7. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно министром либо по его решению уполномоченным заместителем министра.

8. Министром для обеспечения эффективной реализации задач и функций отдела создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

9. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность этого отдела.»;

2) пункт 1 раздела II изложить в следующей редакции:

«1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности министром по согласованию с начальником департамента по вопросам государственной гражданской службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва Аппарата Правительства Республики Тыва.»;

3) в разделе III:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Основными задачами Отдела являются:

реализация законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и государственной службе Республики Тыва в Министерстве;  
реализация кадровой политики Министерства;  
обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы в Министерстве;  
реализация правовой политики Министерства.»;

б) подпункт 2.2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. В сфере кадрового обеспечения осуществляет следующие основные функции:

1) обеспечение эффективной реализации задач и функций Министерства посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - гражданская служба) и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) определение основных приоритетов совершенствования кадровой работы и развития кадрового состава Министерства на долгосрочную перспективу;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) обеспечение проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях Министерства;

6) организация разработки и реализации плана работы по управлению кадрами Министерства;

7) организация отбора кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;

8) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв Министерства;

9) организация взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы, и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;

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

11) обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;

12) обеспечение организации соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими Министерства;

13) организация проведения аттестации, квалификационного экзамена с учетом результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

14) обеспечение формирования кадрового резерва Министерства, организация

работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) организация подготовки проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками и оформлением соответствующих решений;

16) организация профессионального развития гражданских служащих и работников Министерства;

17) организация и обеспечение присвоения классных чинов гражданским служащим Министерства;

18) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Министерства за безупречную и эффективную гражданскую службу;

19) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и работников Министерства;

20) ведение личных дел гражданских служащих работников Министерства;

21) организация проведения служебных проверок;

22) организация проверки достоверности представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

23) обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

24) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

25) подготовка проектов служебного распорядка Министерства, графика отпусков гражданских служащих, работников и других проектов Министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

26) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Министерства;

27) оформление и выдача документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

28) организация и обеспечение ротации гражданских служащих;

29) оказание гражданским служащим, работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе, трудового законодательства;

30) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Министерстве;

31) обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

