**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационной и кадровой работы**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационной и кадровой работы (далее - отдел) является структурным подразделением министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области (далее - министерство).

1.2. Отдел создается и ликвидируется постановлением Правительства области в соответствии со структурой министерства.

1.3. Отдел подчиняется заместителю министра – начальнику управления информационно-организационной работы министерства.

1.4. Отдел создается с целью организации документооборота и ведения делопроизводства в министерстве, планирования деятельности министра, ведения кадрового делопроизводства, воинского учета и бронирования.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1616989F5849E9109BF5D732EE9E40FDEF14D42E72A09BFA928BD1b0l9O) РФ;

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1616989F5849E9109BF5D732EE9E40FDEC1BD32E79FECCF8C3DEDF0C78bFl2O) РФ;

- федеральными законами РФ;

- указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- государственными стандартами (ГОСТ);

- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

- перечнями типовых управленческих документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- локальными нормативными актами.

- инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 № 88.;

- иными нормативно-правовыми актами РФ и Саратовской области.

**2. Структура отдела**

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается постановлением Правительства области в соответствии со структурой министерства.

2.2. Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;

- референт - 1 шт. ед.;

**3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи отдела:

- обеспечение организационной, кадровой работы, организация делопроизводства, в том числе электронного документооборота;

- обеспечение контроля исполнения входящих документов и поручений Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Губернатора области, а также за исполнением постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области;

- рассмотрение и подготовка материалов на представление к награждению государственными, областными и ведомственными наградами;

- организация и проведение приемов граждан министром, в том числе и выездных;

- ведение кадрового делопроизводства;

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

- организация проведения аттестации работников;

-организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;

- организация системы учета кадров;

- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений подведомственных организаций и учреждений;

- осуществление воинского учета и бронирования;

- охрана труда.

- участие в мероприятиях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**4. Функции**

В функции отдела входит:

4.1. осуществление координации деятельности структурных подразделений министерства;

4.2. организация документооборота и ведение делопроизводства министерства;

4.3. взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти области, органами местного самоуправления области;

4.4. планирование и обеспечение деятельности министра молодежной политики, спорта и туризма области;

4.5. планирование, организация и контроль за подготовкой материалов на заседания Правительства области, постоянно действующие совещания при Губернаторе области, вице-губернаторе, заместителе Председателя Правительства области, в областную Думу, на постоянно действующие совещания и коллегии министерства;

4.6. контроль за организацией подготовки мероприятий, проводимых министерством с участием Губернатора области, членов Правительства области, министра;

4.7. планирование, организация и обеспечение проведения аппаратных совещаний и постоянно действующих совещаний с руководителями структурных подразделений министерства и руководителями подведомственных учреждений и предприятий

4.8. контроль за организацией делопроизводства, сроками прохождения и исполнением входящей, исходящей и внутренней документации, в том числе сроков рассмотрения обращений граждан;

4.9. контроль за исполнением постановлений и распоряжений Правительства области, регулирующих вопросы молодежной политики, спорта и туризма, поручений Губернатора области, вице-губернатора области, заместителя Председателя Правительства области, поручений министра структурными подразделениями министерства и подведомственными предприятиями и учреждениями;

4.10. организация и обеспечение работы совещательных консультативных органов, комиссий, Советов, рабочих групп, не имеющих своих рабочих аппаратов, деятельность которых организуется по поручению министра;

4.11. организация работы коллегии министерства;

4.12.организация и проведение приемов граждан министром, в том числе и выездных;

4.13. организация формирования номенклатуры министерства;

4.14. обеспечение формирования, обработки архива министерства, передачи документов, образующихся в результате деятельности отдела, в архив и обеспечение контроля за условиями его хранения;

4.15. рассмотрение и подготовка материалов на представление к награждению государственными, областными и ведомственными наградами, в том числе:

- направление запросов в таможню и МВД,

- направление ходатайств на согласование наградных материалов в адрес главы г. Саратова либо главы территории по месту проживания награждаемого, Губернатора области, Министра спорта РФ;

4.16. осуществление действий по защите прав и законных интересов государственных гражданских служащих и работников министерства, реализация законодательных и нормативных актов в области кадровой политики, воинского учета и охраны труда;

4.17. консультирование работников министерства по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.18. комплектование министерства необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора, в том числе:

4.19. прием на работу новых работников, перемещение работников внутри министерства;

4.20. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности министерства, заполнение личных карточек работников;

4.21. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

4.22. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

4.23. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений);

4.24.работа с листками нетрудоспособности;

4.25. подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в министерстве;

4.26. взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

4.27. организация работы с подведомственными организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства;

-консультирование работников в части трудового законодательства;

- получение отчетности;

4.28. подготовка материалов для представления работников к поощрению;

4.29. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

4.30. контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

4.31. ведение воинского учета работников и бронирования;

4.32. аттестация работников;

4.33. установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;

4.34. формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

4.35. размещение и актуализация сведений о результатах конкурса по формированию кадрового резерва министерства в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

4.36. документационной обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению госслужащих министерства и урегулированию конфликта интересов.

4.37. осуществление функций подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

4.38. реализация Положения о наставничестве в органах исполнительной власти области;

**5. Права и обязанности**

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями министерства, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам министерства.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

**6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействуетсо всеми структурными подразделениями министерства по вопросам деятельности отдела.

**7. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.