

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента по социально –
экономическому развитию села Томской
области

А.В. Савенко

«24»

02

2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО КАДРОВОЙ И АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ
Комитета правового обеспечения и кадровой политики
ДЕПАРТАМЕНТА ПО СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ СЕЛА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по кадровой и административной работе комитета правового обеспечения и кадровой политики (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента по социально – экономическому развитию села Томской области.
2. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и конституционными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, действующим трудовым законодательством, правовыми актами Министерства сельского хозяйства РФ, нормативными правовыми актами РФ и Томской области, Законом Томской области от 09.12.2005 № 231-03 «О государственной гражданской службе Томской области», иными нормативными правовыми актами в рамках компетенции Департамента, распорядительными и нормативными документами Губернатора Томской области, начальника Департамента, Положением о Департаменте и настоящим Положением.
3. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством сельского хозяйства РФ, Администрацией и структурными подразделениями Администрации Томской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями АПК и иными организациями.
4. Отдел подчиняется заместителю начальника Департамента – председателю комитета правового обеспечения и кадровой политики.
5. В структуру Отдела входят:
государственные гражданские служащие - 4 человека:
заместитель председателя комитета – начальник отдела по кадровой и административной работе
консультант
главный специалист
главный специалист по работе с персоналом.
Руководство Отделом осуществляет заместитель председателя комитета – начальник отдела по кадровой и административной работе
6. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения вакантной должности гражданской службы в Отделе осуществляется по результатам конкурса. Должности государственных гражданских служащих Комитета замещаются по конкурсу в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

7. Назначение и освобождение от должности государственных гражданских служащих производится распоряжением начальника Департамента по социально – экономическому развитию села Томской области.

8. Государственные гражданские служащие имеют права и обязанности, установленные федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и законом Томской области от 09.12.2005 № 231-03 «О государственной гражданской службе Томской области».

9. Деятельность государственных гражданских служащих Отдела регламентируется должностными регламентами, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников с учётом их квалификации и профессиональных навыков работы. Должностные регламенты государственных гражданских служащих утверждаются начальником Департамента по социально – экономическому развитию села Томской области. При изменении функций и обязанностей сотрудников должностные регламенты государственных гражданских служащих пересматриваются.

10. Государственные гражданские служащие могут претендовать на моральное и материальное вознаграждение по итогам прохождения аттестации или сдачи квалификационного экзамена, а также по итогам работы за квартал, год, если достигнуты показатели результативности и эффективности его профессиональной деятельности.

11. Оплата труда государственных гражданских служащих, производится в виде денежного содержания. Состав денежного содержания определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями служебных контрактов.

12. К государственным гражданским служащим за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей могут быть применены меры дисциплинарного взыскания согласно статьям 57, 58, 59.1, 59.2 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Содействие устойчивому развитию сельских территорий Томской области;

2. Способствование повышению конкурентоспособности агропромышленного комплекса.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Разрабатывает и (или) участвует в разработке и реализации концепций, стратегий, программ, проектов, планов и предложений в них по вопросам кадровой и социальной сферы АПК области, обеспечивающих адекватность кадрового сопровождения основных направлений развития АПК области, использование трудового потенциала, а также устойчивого развития сельских территорий.

2. Участвует в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК.

3. Разрабатывает и (или) участвует в разработке аналитических материалов (обобщении имеющейся информации) по вопросам профессиональной кадровой сферы о реализации на территории Томской области:

а) правовых актов, касающихся развития АПК (в том числе областных целевых программ), по вопросам финансовой поддержки на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК, закреплению специалистов на селе;

б) федеральных и областных программ, в реализации которых участвует Департамент по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации

рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций, закреплению специалистов на селе;

в) международных и межрегиональных договоров (соглашений), в реализации которых участвует Департамент в виде аналитических материалов либо проектов решений совещательных органов при Губернаторе Томской области по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК.

4. Осуществляет сбор и обработку информации о кадровой ситуации по области и категориям хозяйств АПК по формам ведомственного статистического наблюдения и представляет их в Министерство сельского хозяйства РФ. (В том числе: о численности и качественном составе руководящих кадров и специалистов, трактористов-машинистов, их профессиональной переподготовке и повышении квалификации, дополнительной потребности, прибытии специалистов после окончания учебных заведений).

5. Разрабатывает и (или) участвует в разработке проектов правовых актов, в том числе нормативных, и предложения в них по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций и социальной сферы АПК области и закреплению специалистов на селе;

5. Разрабатывает и (или) участвует в разработке долгосрочных, среднесрочных, краткосрочных прогнозов по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК и закреплению специалистов на сельских территориях.

6. Разрабатывает и (или) участвует в разработке проектов правовых актов, в том числе нормативных, и предложения в них по кадровым и социальным вопросам в сфере деятельности Департамента.

7. Вносит предложение об оказании государственной поддержки за счёт бюджетных средств мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей для отраслей АПК, а также участвует в распределении бюджетных средств, в том числе на мероприятия по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей для отраслей АПК.

8. Готовит отчёты о расходовании бюджетных средств, выделенных на государственную поддержку профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей АПК, а также закреплению специалистов в сфере деятельности Департамента;

9. Реализует комплекс мер по эффективному и целевому использованию средств областного бюджета, направленных на реализацию мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей АПК, а также закреплению специалистов в сфере деятельности Департамента;

10. Дает заключения и (или) участвует в подготовке заключений:

а) на проекты федеральных, муниципальных, областных правовых актов (в том числе нормативных) по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК и закреплению специалистов на сельских территориях;

б) о возможности участия исполнительных органов Томской области в реализации федеральных программ, касающихся вопросов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК и закреплению специалистов на сельских территориях;

в) о возможности участия Томской области в международных и межрегиональных договорах (соглашениях), касающихся вопросов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК;

г) о возможности участия организаций АПК и их проектов в реализации

федеральных и областных программ по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей и закрепления специалистов на сельских территориях.

11. Представляет информацию в систему государственного информационного обеспечения по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей организаций АПК и закрепления специалистов на сельских территориях, а также содействует организации системы информационно-консультационного обслуживания сельскохозяйственных товаропроизводителей и иных субъектов государственной поддержки по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей, закрепления специалистов на сельских территориях.

12. Готовит информацию по вопросам деятельности Департамента для размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

13. Организует и (или) готовит информацию по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей, закрепления специалистов на сельских территориях для размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети общего пользования

14. Организует и/или проводит совещания, конференции, встречи, выставки, конкурсы по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей, закрепления специалистов на сельских территориях для сельскохозяйственных товаропроизводителей и иных субъектов государственной поддержки;

15. Участвует в организации профессионального праздника Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, а также при проведении иных мероприятий в сфере деятельности Департамента;

16. Участвует в конкурсных комиссиях, рабочих группах, совещательных органах, экспертных и координационных советах, семинарах, работа которых связана с вопросами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей, закрепления специалистов на сельских территориях, а также работы со СМИ и награждениями работников АПК отраслевыми и правительственными наградами, при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственных гражданских служащих в Департаменте;

17. Организует взаимодействие со средствами массовой информации при проведении мероприятий Департаментом, подготовку для СМИ справочно-информационных материалов, работу по подготовке и размещению в СМИ о состоянии и перспективах развития АПК области, реализации приоритетных национальных проектов, о передовом опыте и достижениях ученых Томской области в сфере сельского хозяйства;

18. Исполняет поручения Губернатора Томской области, первых заместителей Губернатора Томской области, заместителя Губернатора Томской области - начальника Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области, иные поручения в сфере деятельности Департамента;

19. Организует, готовит и (или) участвует в подготовке ответов на обращения граждан, органов и организаций по вопросам сферы деятельности;

20. Организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в сфере деятельности Отдела;

21. Оказывает организационную, консультационную и методическую помощь органам местного самоуправления, организациям АПК и иным организациям по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей, закрепления специалистов на сельских территориях, а также награждения отраслевыми и правительственными наградами в сфере деятельности Департамента;

22. Вносит предложения о представлении к награждению правительственными, отраслевыми наградами работников Департамента, а также работников АПК, сотрудников учебных и научных учреждений в сфере деятельности Департамента;

23. Организует выполнение мероприятий по взаимодействию с государственными органами, медицинскими учреждениями, организациями АПК и иными организациями по вопросам охраны труда и окружающей среды;

24. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством;

25. Организует подготовку списков значимых мероприятий, проводимых в АПК области, а также юбилейных дат руководителей, организаций, ветеранов АПК и предоставление их в установленном порядке в Администрацию области, оформление и направление в установленном порядке праздничных поздравлений;

26. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями;

27. Разрабатывает проекты должностных регламентов, должностных инструкций, служебных контрактов и трудовых договоров;

28. Осуществляет учет личного состава Департамента в соответствии с унифицированными формами первичной кадровой документации, подготовку ежегодной статистической отчетности по государственным гражданским служащим Департамента для предоставления в установленные сроки в органы государственной статистики, табельный учет рабочего времени работников Департамента, графиков отпусков, организует дежурство ответственных работников в Департаменте по распоряжению начальника Департамента;

29. Осуществляет мероприятия, связанные с исполнением государственными гражданскими служащими Департамента Закона Томской области «О государственной гражданской службе Томской области»;

30. Осуществляет мероприятия по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Департамента;

31. Осуществляет функции в соответствии с мероприятиями ведомственной целевой программы «Кадровое, консультационное и информационное обеспечение агропромышленного комплекса», Законом Томской области от 13.04.2006 № 75-03 «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Томской области».

32. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.

4. ПРАВА

1. Вносить предложения по формированию плана работы Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, по совершенствованию его работы;

2. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, техническими исполнителями и рабочими;

3. Самостоятельно организовывать и осуществлять свою деятельность в соответствии с возложенными на Отдел функциями:

давать разъяснения органам местного самоуправления, структурным подразделениям Департамента, сельскохозяйственным организациям, аграрным образовательным и научным учреждениям по вопросам, входящим в его компетенцию;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, компетентных органов Администрации области, других органов исполнительной власти, структурных подразделений Департамента, сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм, аграрных образовательных и научных учреждений, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

привлекать по согласованию с руководством работников Департамента, районных управлений (отделов) сельского хозяйства, сельскохозяйственных организаций независимо от организационно-правовых форм, аграрных образовательных и научных учреждений к участию в подготовке проектов документов - в установленном порядке вносить предложения по совершенствованию законодательства в пределах своей компетенции;

проводить конференции, семинары, совещания и другие мероприятия в соответствии с целями деятельности Департамента;

участвовать в принятии решений по вопросам, входящим в его компетенцию, а также заседаниях коллегий, совещаниях, проводимых руководством Департамента при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей сотрудников Отдела связано с использованием таких сведений;

на основании доверенности представлять Департамент во всех предприятиях, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

4. Иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Государственные гражданские служащие Отдела несут ответственность в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей;

невыполнение Указов Президента Российской Федерации, действующего законодательства РФ, Закона Томской области «О государственной гражданской службе Томской области», иных законодательных актов РФ и Томской области, распорядительных и нормативных документов Губернатора Томской области, Министерства сельского хозяйства РФ, начальника Департамента, входящим в компетенцию Комитета;

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных задач, в том числе срыв, без уважительной причины, сроков исполнения служебных обязанностей, нарушение Регламента работы Администрации Томской области и Департамента;

несвоевременную и некачественную подготовку документов и некачественное исполнение поручений руководства;

недостоверность информации, представляемой руководству, неправильность разъяснений по устным и письменным запросам организаций, отдельных граждан;

несоблюдение служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;

жалобы со стороны руководителей курируемых организаций, государственных гражданских служащих Администрации области на неправомерные действия специалиста в процессе исполнения им служебных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Порядок служебного взаимодействия гражданских служащих Отдела с государственными гражданскими служащими Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области:

государственные гражданские служащие Отдела имеют право обратиться с устной или письменной просьбой через заместителя начальника Департамента - председателя комитета правового обеспечения и кадровой политики к руководству Департамента об оказании им помощи в выполнении должностных обязанностей силами других сотрудников Департамента (подготовка необходимой информации, материалов, документов по курируемым вопросам). В случае принятия положительного решения сотрудник Отдела обязан четко проинструктировать сотрудников Департамента о содержании поручения, сроках его исполнения. Ответственность за результат и качество

выполнения поручений несет сотрудник Отдела по кадровой и административной работе; государственные гражданские служащие Отдела при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют с подразделениями Департамента.

2. Порядок служебного взаимодействия государственных гражданских служащих с гражданскими служащими иных органов государственной власти Томской области, федеральных органов государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления:

сотрудники Отдела при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействуют с иными исполнительными органами государственной власти области, федеральными органами государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления, через руководителей и специалистов, уполномоченных вести данное направление работы в устной форме, либо в письменной - за подписью заместителей начальника Департамента или начальника Департамента. В случае неисполнения специалистом органа исполнительной государственной власти области обязанностей, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных правовых актах Администрации области, сотрудники Отдела имеют право, с разрешения своего непосредственного руководителя (ей), обратиться к первому руководителю соответствующего органа.

3. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего с другими организациями и гражданами

сотрудники Отдела при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействуют с юридическими лицами через сотрудников, уполномоченных вести данное направление работы. В случае неисполнения специалистом юридического лица обязанностей в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных правовых актах Администрации области, сотрудники Отдела имеют право, с разрешения своего непосредственного руководителя (ей), обратиться к первому руководителю соответствующего юридического лица.

4. Сотрудники Отдела обязаны работать с письмами и заявлениями граждан в строгом соответствии с требованиями Регламента работы Администрации Томской области, Регламента работы Департамента по социально - экономическому развитию села Томской области, а также административных регламентов предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан в Департаменте по социально - экономическому развитию села Томской области;

5. Сотрудники Отдела имеют право отказать гражданину в предоставлении ему государственной услуги, выходящей за рамки компетенции его должности, сообщив об этом непосредственному руководителю.

6. Сотрудники Отдела, с согласия непосредственного руководителя, имеют право информировать руководителей органов исполнительной власти и организаций по вопросам курируемой сферы в рамках своей компетенции.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Заместитель председателя комитета – начальник отдела по кадровой и административной работе:

проводит текущее и перспективное планирование работы Отдела;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, изложенных в данном Положении;

дает распоряжения, указания, консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;

представляет в установленной форме предложения о подборе и расстановке кадров в Департаменте, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

подписывает документы в пределах своей компетенции;

осуществляет мероприятия по анализу состояния работы с кадрами в организациях АПК;

принимает решения в пределах своей компетенции.

2. Заместитель председателя комитета – начальник отдела по кадровой и административной работе, наряду с перечисленными полномочиями, вправе осуществлять иные полномочия, в соответствии с поручениями начальника Департамента.

3. Отдел работает совместно с другими подразделениями Департамента в соответствии с настоящим Положением.

4. Структура и штатная численность отдела устанавливается в соответствии с его задачами и функциями и утверждается начальником Департамента в соответствии со структурой и штатной численностью Департамента.

Согласовано:

Заместитель начальника Департамента –
председатель комитета правового обеспечения
и кадровой политики



Д.В. Балаганская