

УТВЕРЖДАЮ

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

А.В. Савенко

« 14 » 02 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете правового обеспечения и кадровой политики Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комитет правового обеспечения и кадровой политики (далее - Комитет) является структурным подразделением Департамента по социально – экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент).

2. В своей деятельности Комитет 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. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством сельского хозяйства РФ, Администрацией и структурными подразделениями Администрации Томской области, иными исполнительными органами государственной власти Томской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями АПК и иными организациями.

4. Комитет подчиняется начальнику Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее — начальник Департамента).

5. Комитет состоит из двух отделов:

отдел по правовым и имущественным отношениям:

отдел по кадровой и административной работе;

В структуру Комитета входят:

государственные гражданские служащие - 10:

работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы - 4:

рабочие - 3.

6. Руководство Комитетом осуществляет председатель, который одновременно является заместителем начальника Департамента (заместитель начальника Департамента — председатель комитета правового обеспечения и кадровой политики).

7. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения вакантной должности гражданской службы в Комитете осуществляется по результатам конкурса.

Должности государственных гражданских служащих Комитета замещаются по конкурсу в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. М 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».

Назначение и освобождение от должности государственных гражданских служащих производится начальником Департамента в соответствии с результатами конкурса и оформляется приказом Департамента.

8. Заместитель начальника Департамента - председатель комитета правового обеспечения и кадровой политики, сотрудники Комитета:

1) заместитель председателя комитета - начальник отдела по кадровой и административной работе;

2) начальник отдела по правовым и имущественным отношениям;

3) консультант отдела по правовым и имущественным отношениям;

4) консультант отдела по правовым и имущественным отношениям;

5) консультант отдела по правовым и имущественным отношениям;

6) главный специалист отдела по правовым и имущественным отношениям;

7) главный специалист отдела по правовым и имущественным отношениям;

8) консультант отдела по кадровой и административной работе;

9) главный специалист отдела по кадровой и административной работе;

10) главный специалист по работе с персоналом отдела по кадровой и административной работе являются государственными гражданскими служащими, 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 Комитета регламентируется должностными регламентами, технических исполнителей (служащих) и рабочих - должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников с учётом их квалификации и профессиональных навыков работы.

Должностные регламенты государственных гражданских служащих, должностные инструкции технических исполнителей (служащих), обязанности рабочих утверждаются начальником Департамента. При изменении функций и обязанностей сотрудников должностные регламенты государственных гражданских служащих, инструкции технических исполнителей, обязанности рабочих пересматриваются.

10. Государственные гражданские служащие, технические исполнители, рабочие 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 профессиональной деятельности.

Оплата труда государственных гражданских служащих, технических исполнителей, рабочих производится в виде денежного содержания. Состав денежного

содержания определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями служебных контрактов, трудовых договоров и правовыми актами Департамента.

11. К государственным гражданским служащим за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей могут быть применены меры дисциплинарного взыскания согласно статьям 57 и 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», технических исполнителей (служащих) и рабочих - в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

12. Комитет допущен к выполнению и выполняет работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

13. К задачам Комитета относятся:

- 1) правовое обеспечение деятельности Департамента;
- 2) способствование повышению конкурентоспособности агропромышленного комплекса;
- 3) содействие устойчивому развитию сельских территорий Томской области;
- 4) разработка, формирование и проведение единой государственной политики в области имущественных и земельных отношений в сельском хозяйстве на территории Томской области;
- 5) содействие созданию и функционированию эффективных хозяйствующих субъектов в агропромышленном комплексе Томской области;
- 6) развитие системы государственного информационного обеспечения сельского хозяйства;
- 7) развитие мероприятий концепции электронного правительства в Российской Федерации;
- 8) оказание методической и консультационной помощи по развитию информационных технологий в АПК Томской области;
- 9) оказание методической и практической помощи подразделениям Департамента, сельскохозяйственным товаропроизводителям области и подведомственным организациям в подготовке материалов для презентаций, выставок, совещаний, семинаров;
- 10) консультирование организаций АПК Томской области в пределах своей компетенции по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской отчетности, налогообложению и кредитованию предприятий;
- 11) участие в проведении выставок, совещаний, семинаров по вопросам сферы деятельности Комитета;
- 12) формирование аналитических отчетов на основе статистической информации и результатов деятельности сельскохозяйственных организаций Томской области;
- 13) содействие созданию и развитию сельскохозяйственных предприятий с привлечением новых информационных технологий;
- 14) обеспечение безопасности обработки информации в электронном виде, своевременное обнаружение и локализация угроз информации в Департаменте и

подведомственном учреждении;

15) участие во внедрении новых форм и методов работы в части использования информационных технологий в Департаменте и организациях АПК Томской области;

16) подготовка предложений и проектов планов, проектов правовых актов в сфере информатизации АПК Томской области и развития системы государственного информационного обеспечения сельского хозяйства за счет средств федерального и областного бюджетов.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

14. Комитет осуществляет следующие функции:

1. Разрабатывает и (или) участвует в разработке и реализации концепций, стратегий, программ, проектов, планов и предложений о внесении изменений в них;

2. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение 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. Разрабатывает или участвует в разработке и (или) согласовании проектов договоров, одной из сторон которых является Департамент, с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области сельского хозяйства и устойчивого развития сельских территорий Томской области;

5. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений и иных документов правового характера, представляемых на подпись начальнику Департамента, оказывает правовую помощь в подготовке указанных документов, готовит предложения по внесению изменений, дополнений в действующие правовые акты;

6. 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).

7. 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 закрепления специалистов на сельских территориях.

8. Разрабатывает или участвует в разработке проектов федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, проектов законов Томской области, проектов нормативных правовых актов Администрации Томской области, Губернатора Томской области, иных нормативных правовых актов по вопросам сферы ведения Департамента;

9. Вносит предложения об оказании за счёт бюджетных средств государственной поддержки 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 повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей для отраслей АПК.

10. 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.

11. 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.

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

а) на проекты федеральных, муниципальных, областных правовых актов (в том числе нормативных);

б) о возможности участия исполнительных органов Томской области в реализации федеральных программ в сфере деятельности Департамента;

в) о возможности участия Томской области в международных и межрегиональных договорах (соглашениях) в сфере деятельности Департамента;

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.

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

14. 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.

15. 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.

16. Исполняет функции организатора при проведении коллегий Департамента, а также при подведении итогов, подготовку и проведение областных совещаний по подведению итогов I и II этапов областного конкурса в агропромышленном комплексе Томской области, профессионального праздника Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, а также при проведении иных мероприятий в сфере деятельности Департамента.

17. 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.

18. 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.

19. Исполняет поручения Губернатора Томской области, первых заместителей Губернатора Томской области, заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию, начальника Департамента, иные поручения в сфере деятельности Департамента.

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

21. Разрабатывает, планирует и проводит мероприятия по воинскому учету, бронированию военнообязанных, мероприятия по мобилизационной подготовке и по вопросам ГО и ЧС системы.

22. Организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов Департамента, готовит архивные справки по подтверждению трудового стажа по обращениям граждан в сфере деятельности Департамента.

23. Организует делопроизводство Департамента.

24. Разрабатывает проекты должностных регламентов, служебных контрактов, трудовых и иных договоров в рамках своей компетенции.

25. 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 госстатистики; табельный учет рабочего времени работников Департамента, графиков отпусков, оформление и переоформление медицинских и страховых полюсов работников Департамента, информации по персонифицированному учету государственных гражданских служащих и служащих Департамента; подготовку документов, необходимых для оформления пенсий работникам Департамента, установления льгот и компенсаций, а также доплат к пенсиям

государственных гражданских служащих Департамента; организует дежурство ответственных работников в Департаменте по распоряжению начальника Департамента.

26. 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.

27. Вносит предложения о представлении к награждению правительственными, отраслевыми наградами работников Департамента, а также работников АПК, сотрудников учебных и научных учреждений в сфере деятельности Департамента, кандидатур от АПК области для участия в ежегодном областном конкурсе «Человек года» и по направлению «Талантливая молодёжь».

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

29. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции, и иной информации в соответствии с действующим законодательством.

30. 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.

31. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями.

32. Принимает участие в организации и проведении сельских спортивных мероприятий и осуществляет подготовку необходимой документации по их проведению.

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

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

35. Осуществляет функции в соответствии с мероприятиями Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", Законом Томской области от 13.04.2006 № 75-03 «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Томской области»;

36. Ведет реестр действующих сельскохозяйственных организаций Томской области и реестр сельскохозяйственных организаций Томской области, находящихся в процедуре банкротства;

37. Оказывает правовую помощь в оформлении сельскохозяйственными товаропроизводителями Томской области прав собственности (иных прав) на имущество (в том числе недвижимое) и содействие формированию залоговой базы для увеличения объема привлечения кредитных ресурсов в сельское хозяйство;

38. Организует размещение заказов на закупку товаров, выполнение работ,

оказание услуг для государственных нужд Департамента в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

39. Осуществляет правовое сопровождение реализации на территории Томской области постановления Администрации Томской области от 26.09.2019 № 338а «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства, рынков сырья и продовольствия в Томской области», постановления Администрации Томской области от 27.09.2019 № 358а «Об утверждении государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Томской области»;

40. Осуществляет правовое сопровождение реализации мероприятий по планированию использования земель сельскохозяйственного назначения в Томской области;

41. Оказывает правовую, организационную, консультационную и методическую помощь органам местного самоуправления, сельскохозяйственным и иным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

42. Представляет и защищает интересы Департамента в судах, правоохранительных и контролирующих органах;

43. Осуществляет функции по защите государственной тайны, проведению мероприятий по мобилизационной подготовке.

44. Участвует в проведении мероприятий вопросам ГО и ЧС;

45. Участвует в реализации мероприятий по противодействию терроризму;

46. Осуществляет предоставление государственной услуги «Перевод земель или земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (за исключением земель, находящихся в федеральной собственности)»;

47. Организация цифровой трансформации в агропромышленном комплексе Томской области.

48. Выполняет иные функции в рамках своей компетенции.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

15. Комитет обладает следующими правами:

1) вносить предложения по формированию плана работы Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, 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 него функциями;

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

5) 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 организаций, информацию, необходимую для

решения вопросов, входящих в его компетенцию:

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

7) проводить конференции, семинары, совещания и другие мероприятия в соответствии с целями деятельности Комитета:

8) участвовать в принятии решений по вопросам, входящим в его компетенцию, а также заседаниях коллегий, совещаниях, проводимых руководством Департамента при обсуждении вопросов, относящимся к компетенции Комитета:

9) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей сотрудников Комитета связано с использованием таких сведений:

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

11) в установленном порядке пользоваться информационными банками данных, имеющимися в Администрации области и органах местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Комитета

12) иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16. Государственные гражданские служащие Комитета несут ответственность в соответствии со статьями 57 и 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-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, Заместителя Губернатора Томской области по агропромышленной политике и природопользованию, 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 неквалифицированную 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.

17. Дисциплинарная ответственность технических исполнителей и рабочих регламентируется в соответствии с Трудовым кодексом.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

18. Порядок служебного взаимодействия государственных гражданских служащих Комитета с гражданскими служащими Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области:

государственные гражданские служащие Комитета имеют право обратиться с устной или письменной просьбой через председателя Комитета 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 Комитета обязан четко проинструктировать сотрудников Департамента о содержании поручения, сроках его исполнения. Ответственность за результат и качество выполнения поручений несет сотрудник Комитета;

при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействуют с подразделениями Департамента.

19. 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 Комитета 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 исполнительного органа государственной власти Томской области обязанностей, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных правовых актах Администрации области, сотрудники Комитета имеют право, с разрешения своего непосредственного руководителя (ей), обратиться к первому руководителю соответствующего органа.

20. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего с другими организациями и гражданами сотрудники Комитета 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 Комитета имеют право, с разрешения своего непосредственного руководителя (ей), обратиться к первому руководителю соответствующего юридического лица.

21. Сотрудники Комитета обязаны работать с письмами и заявлениями граждан в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламента

работы Администрации Томской области, Регламента работы Департамента по социально - экономическому развитию села Томской области;

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

23. Заместитель начальника Департамента - председатель Комитета:
проводит текущее и перспективное планирование работы Комитета;
несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет 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.

24. Председатель Комитета, наряду с перечисленными полномочиями, вправе осуществлять иные полномочия, в соответствии с поручениями начальника Департамента.

25. Комитет работает совместно с другими подразделениями Департамента в соответствии с настоящим Положением.

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

Заместитель начальника Департамента —
председатель комитета правового
обеспечения и кадровой политики



Д.В. Балаганская