

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Министр образования и науки  
Чеченской Республики  
И.Х. Байсултанов  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



## **Положение об отделе кадров**

### **I. Общие положения**

1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Министерства образования и науки Чеченской Республики (далее - Министерство).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

### **II. Функции отдела**

4. Отдел осуществляет следующие полномочия:

4.1. Участвует в разработке кадровой политики Министерства и её реализации на основе создания эффективной системы управления кадрами государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие) и руководителей подведомственных организаций (далее - руководители организаций), наиболее полного и рационального использования их способностей.

4.2. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в установленной сфере деятельности отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.3. Готовит проекты актов Министерства по созданию комиссий, советов, рабочих групп в установленной сфере деятельности отдела.

4.4. Готовит предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников Министерства.

5. Отдел в целях реализации полномочий в установленной сфере

деятельности имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов.

5.3. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с участием при необходимости представителей структурных подразделений Министерства.

5.4. Организует наградную деятельность по вопросам присвоения государственных, ведомственных наград и наград Чеченской Республики.

5.5. Отдел:

5.6. Готовит совместно с другими структурными подразделениями Министерства предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Министерства, условий оплаты и стимулирования труда гражданских служащих.

5.7. Организует работу по вопросам поступления на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), обеспечения ее прохождения и увольнения с гражданской службы гражданских служащих.

5.8. Обеспечивает организацию деятельности Конкурсной комиссии Министерства для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, аттестационной комиссии Министерства.

5.9. Формирует кадровый резерв Министерства и организует работу по его эффективному использованию.

5.10. Организует работу по проведению совместно со структурными подразделениями Министерства квалификационных экзаменов гражданских служащих и присвоению им классов чинов государственной гражданской службы.

5.11. Обеспечивает регистрацию приказов о командировании гражданских служащих Министерства в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределы.

5.12. Организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования.

5.13. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

5.14. Осуществляет методическое руководство и оказывает практическую помощь структурным подразделениям Министерства в разработке должностных регламентов гражданских служащих и квалификационных требований к должностям гражданской службы.

5.15. Осуществляет контроль за соблюдением руководителями структурных

подразделений Министерства федерального и регионального законодательства о гражданской службе, иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы гражданской службы и (или) содержащих нормы трудового права.

5.16. Обеспечивает оформление пенсий гражданским служащим за выслугу лет на гражданской службе.

5.17. Организует ведение кадрового учета гражданских служащих, кадровой документации и кадрового делопроизводства.

5.18. Обеспечивает работу по формированию кадрового состава для замещения должностей руководителей организаций.

5.19. Обеспечивает подготовку приказов о назначении на должность, освобождении от должности руководителей подведомственных организаций, об объявлении им дисциплинарных взысканий, возложении исполнения обязанностей на время их отпусков, командирования на территории Российской Федерации и за ее пределы, а также заключение, расторжение и внесение изменений в трудовые договоры с руководителями подведомственных организаций.

5.20. Организует проведение конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственных организаций.

5.21. Обеспечивает проведение аттестации руководителей подведомственных организаций.

5.22. Обеспечивает обработку, хранение персональных данных руководителей подведомственных организаций, формирование и ведение личных дел руководителей организаций.

5.23. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и руководителям подведомственных организаций.

5.24. Готовит для размещения на внутреннем и внешнем сайтах документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

5.25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями руководства Министерства.

5.26. Организует работу по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

### **III. Организация деятельности отдела**

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром образования и науки Чеченской Республики.

6.1. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий.

6.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности Министром образования и науки Чеченской Республики.

6.3. Структура и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного в бюджете фонда оплаты труда.

7. Начальник отдела:

7.1. Распределяет обязанности между своим заместителем и работниками.

7.2. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела.

7.3. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию отдела в пределах, установленных фонда оплаты труда и численности работников отдела.

7.4. Обеспечивает подготовку в установленной сфере деятельности отдела проектов приказов, имеющих нормативный характер, а по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства - ненормативного характера.

7.5. Готовит предложения для представления работников Министерства к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также ведомственными наградами.

7.6. Представляет в установленном порядке Министерство в отношениях с государственными органами и иными организациями.

7.7. Отдел имеет печать установленного образца.