Приложение 10

к приказу

Государственного агентства по делам государственной службы

и местного самоуправления

при Кабинете Министров

Кыргызской Республики

от 7 февраля 2023 года

№ 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе управления человеческими ресурсами и делопроизводства**

**управления организационного обеспечения деятельности аппарата**

1. **Общие положения**
2. **Задачи**
3. **Функции**
4. **Права**
5. **Структура отдела**
6. **Ответственность**

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности отдела управления человеческими ресурсами и делопроизводства (далее – отдел) Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее – Агентство), его взаимоотношения со структурными и межрегиональными управлениями.

**1. Общие положения**

1. Отдел является структурным подразделением Управления организационного обеспечения деятельности аппарата (далее – Управление)
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Положением об Агентстве, а также настоящим Положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством директора Агентства, а также руководством начальника Управления организационного обеспечения деятельности аппарата.
4. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными и межрегиональными управлениями, а также по поручению руководства с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.

**2. Задачи**

1. Задачами отдела являются:

- проведение государственной кадровой политики, направленной на комплектование Агентства, его межрегиональных управлений высококвалифицированными специалистами, подбор, расстановка и использование кадров, формирование резерва кадров;

- участие в разработке целевой комплексной политики государственного органа, выборе стратегии и тактики управления кадрами, оптимизации численности персонала и структуры;

- обеспечение кадрового делопроизводства;

- осуществление внутриведомственного контроля за соблюдением законодательства о труде и трудовой дисциплины;

- организация делопроизводства, документационного обеспечения деятельности Агентства и контроль за их исполнением.

**3. Функции**

1. Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов и других документов по вопросам, отнесенных в компетенцию отдела;

- изучает и анализирует имеющийся кадровой потенциал, планирует его развитие с учетом перспективы;

- разрабатывает систему учета кадров и ведение статистического учета персонала;

- участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры и штатного расписания;

- планирует и организует непрерывное обучение и повышение квалификации и переподготовки сотрудников, определяет потребности в обучении руководителей и специалистов;

- формирует и обеспечивает функционирование ведомственного резерва кадров в целях продвижения по службе;

- организовывает и проводит конкурсы на зачисление в ведомственный резерв;

- осуществляет сбор и регистрацию деклараций о личных (частных) интересах сотрудников Агентства;

- планирует и организует проведение аттестации сотрудников Агентства;

- готовит проекты решений по кадровым вопросам, вопросам поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;

- осуществляет деятельность по ведению и функционированию модуля по работе с персоналом информационной системы управления человеческими ресурсами (E-Kyzmat);

- организует и контролирует сдачу сотрудниками Агентства единой налоговой декларации;

- вносит предложение согласовав со структурными подразделениями по количественному и качественному составу различных комиссий Агентства;

- обрабатывает и готовит материалы по награждению ведомственными наградами Агентства;

- при необходимости вносит дополнение или/и изменение в Положение о ведомственных наградах Агентства;

- организует торжественное вручение ведомственных наград руководством Агентства;

- контролирует вручение ведомственных наград межрегиональными управлениями;

- обеспечивает сохранность наградных материалов;

- формирует базу данных лиц награжденных ведомственными наградами Агентства;

- представляет материалы, инструкции, справки, отчеты, доклады по кадровым вопросам в соответствии с указаниями руководителя и запросам вышестоящих государственных органов;

- готовит материалы на сотрудников, представленных к награждению ведомственными и государственными наградами Кыргызской Республики;

- обрабатывает поступающую информацию учетно-статистического и аналитического характера, обеспечивает ее унификацию, оформляет все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами;

- осуществляет персональный и воинский учет работников, выдает справки о трудовой деятельности;

- готовит документы, необходимые для назначения пенсий и пособий;

- оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые записи и изменения;

- формирует и своевременно дополняет личные дела персонала;

- по предложениям руководителей структурных подразделений составляет график трудовых отпусков работников, согласовывает его с профсоюзным комитетом, утверждает руководителем Агентства и контролирует ход его выполнения;

- обеспечивает оперативное прохождение документов в Агентстве и отправку исходящей корреспонденции;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел Агентства;

- проводит семинары по организации делопроизводства и работы с документами в структурных подразделениях Агентства;

- осуществляет общий контроль за сроками исполнения входящей корреспонденции и поручениями руководства Агентства;

- готовит аналитические и информационные материалы, записки о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Агентства и информирует руководство Агентства о состоянии контроля исполнения;

- осуществляет перевод документов на государственный и официальный языки;

- совместно с руководителями структурных подразделений контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- ведет секретное делопроизводство;

- обеспечивает ведение архивного делопроизводства и своевременную сдачу материалов в Государственный архив согласно инструкции;

- готовит материалы кандидатов для занесения в Доску Почета Агентства;

- осуществляет иные функции, возложенные на отдел.

**4. Права**

1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц и сотрудников Агентства документы, справки, материалы и другие сведения необходимые для выполнения своих обязанностей;

- осуществлять проверки трудовой дисциплины не уведомляя заблаговременно об это сотрудников Агентства;

- вносить руководству Агентства докладные записки по фактам нарушений исполнительской дисциплины в работе с документами, предложениями, заявлениями и жалобами граждан в структурных подразделениях Агентства;

- вносить руководству Агентства предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, не обеспечивающих и не содействующих своевременному исполнению документов;

- обращаться к руководству с предложениями о продвижении по службе отличившихся сотрудников, в пределах установленных законодательством, их премировании.

1. Материальное обеспечение и социальная защита сотрудников отдела осуществляются в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами.

**5. Структура**

1. Отдел состоит из заведующего, главных специалистов, ведущих специалистов и специалиста, назначаемых на должность и освобождаемых от должности директором Агентства в соответствии с законодательством.
2. Заведующий руководит деятельностью отдела и представляет отдел в отношениях с руководством Агентства, другими государственными органами, общественными организациями и гражданами, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины в отделе.
3. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
4. Работа с документами в отделе осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике и Регламентом работы Агентства.
5. Материальное обеспечение и социальная защита сотрудников отдела осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами.

**6.\_Ответственность**

1. Сотрудник отдела несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей на сотрудников отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания.
3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.
4. Сотрудник отдела, в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения, обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает указанное распоряжение, государственный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.
5. Сотрудник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
6. Сотрудник отдела несет ответственность за:

* результаты и эффективность своей деятельности;
* необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;
* нарушение Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.