



МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

«9» января 2019 г.
№ 3
г. Кызыл

Об утверждении Положения Отдела методического и ресурсного обеспечения Министерства информатизации и связи Республики Тыва

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Тыва от 04 декабря 2018 года №526-РГ «О некоторых мерах по организации и координации кадровой работы в органах исполнительной власти Республики Тыва» приказываю:

1. Утвердить Положение Отдела методического и ресурсного обеспечения в новой редакции (Приложение №1).
2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый зам.министра
информатизации и связи
Республики Тыва

 У.В. Насюрюн

ПОЛОЖЕНИЕ
Отдела методического и ресурсного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Отдел методического и ресурсного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства информатизации и связи Республики Тыва (далее - Министерство).

Настоящее положение определяет основные задачи и функции Отдела по вопросам государственной службы и кадров.

2. Отдел по вопросам государственной службы и кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Правительства Республики Тыва, Положением Министерства, а также настоящим Положением об Отделе методического и ресурсного обеспечения (далее – Отдел).

3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику Департамента государственной политики в области информационных технологий.

4. Начальник Отдела для обеспечения эффективности реализации задач и функций подразделения по вопросам государственной службы и кадров создаются возможности для его функциональной независимости и надлежащие организационно-технические условия.

5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

6. Должностные регламенты работников Отдела утверждаются Министром информатизации и связи Республики Тыва по представлению начальника Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

7. Основными задачами Отдела являются

1) реализация законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и государственной гражданской службе Республики Тыва, а также кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность Министерства;

2) обеспечение Министерства кадрами и ведение установленной документации по кадрам;

3) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы

- 4) участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства, проектам внутренних документов, поступающим на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности Министерства;
- 5) проведение работы по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц Министерства с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;
- 6) подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Министерства;
- 7) обеспечение соблюдения работниками Министерства требований и норм трудового законодательства, Устава Министерства, локальных нормативных актов, в том числе приказов, распоряжений министра Министерства;
- 8) организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения Министерства; руководство процессом делопроизводства в Министерстве;
- 9) координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Министерства.
- 10) осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;
- 11) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Министерства, их архивное хранение;
- 12) организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;
- 13) оказание методической помощи структурным подразделениям Министерства в оформлении документов и консультирование работников Министерства по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
- 14) обеспечение доступа и использования документной информации Министерства;
- 15) установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Министерства;
- 16) организация доставки, получения и отправки корреспонденции;
- 17) деятельность контрактной службы;
- 18) Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

8. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1) обеспечение эффективной реализации задач и функций Министерства посредством формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - гражданская служба) и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

2) определение основных приоритетов совершенствования кадровой

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) обеспечение проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях Министерства;

6) организация разработки и реализация плана работы по управлению кадрами Министерства;

7) организация отбора кадров для замещения должностей гражданской государственной службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;

8) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв Министерства;

9) организация взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими деятельность по подготовке студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, требуемым для замещения должностей гражданской службы и должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, в Министерстве;

10) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

11) обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;

12) обеспечение организации соблюдения профессиональной служебной этики и правил служебного поведения гражданскими служащими Министерства;

13) организация проведения аттестации, квалификационного экзамена с учетом результатов оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

14) обеспечение формирования кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) организация подготовки проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками и оформлением соответствующих решений;

16) организация профессионального развития гражданских служащих и работников Министерства;

17) организация и обеспечение присвоение классных чинов гражданским служащим Министерства;

18) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Министерства за безупречную и эффективную гражданскую службу;

19) разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности государственной гражданской службы;

- 20) ведение личных дел гражданских служащих и работников Министерства;
- 21) организация проведения служебных проверок;
- 22) организация проверки достоверности представляемых гражданином Российской Федерации персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 23) обеспечение деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 24) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;
- 25) подготовка проектов служебного распорядка Министерства, графика отпусков гражданских служащих и работников и других проектов Министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;
- 26) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Министерства;
- 27) оформление и выдача документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;
- 28) организация и обеспечение ротации гражданских служащих;
- 29) оказание гражданским служащим, работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе, трудового законодательства;
- 30) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Министерство;
- 31) обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ « О персональных данных»;
- 33) проведение иных мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового состава Министерства;
- 34) проведение работы по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц Министерства с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;
- 35) обеспечение единых требований по оформлению документов Министерства и порядок работы с ними;
- 36) организация формирования и обработки документов в электронной системе документационного обеспечения управления;
- 37) проверка правильности оформления документов, инициируемых в Министерстве;
- 39) хранение подлинников приказов, распоряжений Министерства, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними;

40) осуществление экспедиционной обработки, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

41) обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам Министерства формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;

42) организация работ по приему письменных обращений граждан и ведение делопроизводства по ним;

43) выдача копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

44) составление сводной номенклатуры дел Министерства;

45) оказание методической помощи в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Министерства;

46) организация подготовки документов Министерства к передаче в Государственный архив Республики Тыва на архивное хранение;

47) контроль исполнения входящих документов, приказов министра Министерства;

48) учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел;

49) Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности компании, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

50) Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

51) Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

52) Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

53) Контроль за проведением хозяйственных операций.

54) Организация бухгалтерского учета и отчетности в Министерстве.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

9. Работники Отдела имеют право:

1) запрашивать в других структурных подразделениях Министерства документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

2) вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

3) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

4) повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах

5) пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Министерстве, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

10. Работники Отдела обязаны:

1) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Министерства;

2) качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

3) выполнять приказы, распоряжения, министра Министерства, указания, поручения начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО.

11. Отдел возглавляет начальник Отдела (далее – начальник), принимаемый на указанную должность приказом министра Министерства.

12. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется министру.

13. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

1) руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений руководства Министерства;

2) осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

3) вносит министру предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4) разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5) организует повышение квалификации работников Отдела;

6) обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

7) контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Министерства, в том числе Правил внутреннего распорядка Министерства, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

8) разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение министру.

14. Начальник имеет право:

1) требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

2) требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Министерства, Правил внутреннего распорядка Министерства, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Министерства, поручений руководства Министерства;

3) запрашивать у руководителей других структурных подразделений Министерства материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4) проводить совещания работников Отдела;

5) докладывать министру о нарушениях в работе с документами;

6) вносить министру предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

7) вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

8) визировать служебную документацию в рамках компетенции.

15. Начальник Отдела несет ответственность за:

1) некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Министерства;

2) несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Министерства;

3) утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

4) непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами Министерства.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МИНИСТЕРСТВА.

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Министерства по кадровым, правовым вопросам, а также по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Министерства, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, осуществления закупок, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.



Пробная страница печати Windows

Вы правильно установили свой HP LaserJet Pro MFP M426-M427 PCL 6 на WIN-SL1NSG36O5K.

СВОЙСТВА ПРИНТЕРА

Время отправки на печать: 17:51:46
Дата: Пн 15.04.19
Имя пользователя: WIN-SL1NSG36O5K\adminsec
Имя компьютера: WIN-SL1NSG36O5K
Имя принтера: HP LaserJet Pro MFP M426-M427 PCL 6 (копия 1)
Модель принтера: HP LaserJet Pro MFP M426-M427 PCL 6
Поддержка цвета: Нет
Имена портов: HPLaserJetMFP M426dw
Формат данных: RAW
Имя общего принтера:
Обработчик заданий печати: winprint
Среда ОС: Windows x64

СВОЙСТВА ДРАЙВЕРА ПЕЧАТИ

Имя драйвера: HP LaserJet Pro MFP M426-M427 PCL 6
Тип драйвера: Тип 3 - пользовательский режим
Версия драйвера: 8.0.1326.3536

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФАЙЛЫ ДРАЙВЕРА ПРИНТЕРА

C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpm532ax64_PipelineConfig.xml
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64xps.dll
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64hybrasto.dll
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64enus.dll
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64dlg.dll
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64help.cab
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64buio.dll
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64buiodm.dll
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64datamap.xml
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpm532a_x64.ini
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpbcoinsx64.dll
C:\WINDOWS\system32\spool\DRIVERS\x64\3\hpb6sy3536_x64ewdm.xml