

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления человеческими ресурсами Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организационно-правовую основу деятельности Отдела управления человеческими ресурсами Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее – Министерство).

2. Отдел управления человеческими ресурсами (Далее -ОУЧР) является самостоятельным структурным подразделением центрального аппарата Министерства, в соответствии с штатным расписанием, утвержденным приказом министра и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата, территориальными и подведомственными подразделениями Министерства.

3. Контроль деятельности ОУЧР осуществляет первый заместитель министра.

4. В своей деятельности ОУЧР руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Положением Министерства-и настоящим Положением.

5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением структуры, штатного состава и задач, возложенных на отдел. ОУЧР в своей работе использует предусмотренные для кадровых служб печати и штампы.

2. Цели

6. Цель Отдела – осуществление государственной кадровой политики в соответствии со стратегией развития Министерства.

7. Разработка и реализация эффективной внутренней кадровой политики Министерства.

8. Содействие реализации отраслевых задач Министерства путем комплектования личного состава квалифицированными специалистами,

стимулирования роста профессионального навыков уровня сотрудников, их служебной ответственности и мотивации.

9. Обеспечение соблюдения законодательства о труде, внутриведомственного контроля за состоянием трудовой дисциплины.

3. Задачи

10. Основными задачами ОУЧР являются:

- реализация и проведение государственной кадровой политики, направленной на пополнение Министерства высококвалифицированными специалистами;
- формирование целостной системы управления персоналом через создание современной системы отбора, оценки и адаптации сотрудников;
- обеспечение прохождения государственной службы в рамках кадровой политики;
- участие в разработке целевой комплексной политики Министерства, выборе стратегии и тактики управления кадрами, оптимизации численности персонала и структуры;
- внедрение усовершенствованных механизмов управления кадрами с использованием автоматизированных систем;
- организация и руководство работой по подбору и расстановке кадров, обеспечению подразделений Министерства квалифицированными специалистами в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием;
- создание в ведомстве открытой конкурентной среды для карьерного и профессионального роста его сотрудников, учет и анализ эффективности карьерного движения руководящих работников и специалистов Министерства;
- оказание методологической помощи и координация кадровой работы в структурных подразделениях Министерства;
- систематический анализ состояния кадровой работы в Министерстве, разработка предложений по ее улучшению; анализ причин текучести кадров и выработка предложений по их устранению; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и эффективного использования рабочего времени;
- систематизация и исполнение задач профессионального развития персонала посредством их аттестации, обучения, стажировок, обмена опытом, повышения квалификации и переквалификации, организации контроля качества обучения в соответствии с внутренней кадровой политикой Министерства и единой государственной политикой Кыргызской Республики в сфере подготовки государственных гражданских служащих и муниципальных служащих;

- учет личного состава ведомства, ответственное и скрупулезное ведение всех послужных записей в трудовые книжки работников, ведение и хранение карточек и личных дел личного состава ведомства, журналов хранения и перемещения личных документов сотрудников, хранящихся в ОУЧР;

- обеспечение сохранности кадровых документов временного и постоянного срока хранения; подготовка кадровых документов к сдаче в архив министерства на хранение;

- участие в разработке новых технологических процессов работы с кадровыми документами, электронного хранения персональных данных сотрудников Министерства и кадровых документов;

- мониторинг кадровой деятельности в подведомственных и региональных подразделениях;

- координация работы в подведомственных и региональных подразделениях по обеспечению гендерного равенства на всех уровнях работы с кадрами;

- совершенствование форм и методов кадрового делопроизводства; автоматизация кадрового документооборота;

- ОУЧР выполняет иные задачи для достижения возложенных на него целей.

4. Функции отдела управления человеческими ресурсами

11. В соответствии с возложенными задачами основными функциями ОУЧР являются:

1) ведение учета кадровых документов; ведение кадрового делопроизводства в строгом соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

2) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их карьерном развитии и движении;

3) создание внутреннего резерва для выдвижения на вакантные должности на основе таких организационных форм как: конкурсный отбор, оценка персонала, ротационное передвижение руководителей и специалистов, планирование деловой карьеры сотрудников, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

4) организация проведения аттестации работников Министерства, ее методическое и информационное обеспечение; участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии; подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации;

5) участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;

6) подготовка и оформление проектов приказов Министерства по вопросам назначения на вакантные должности, освобождения от

занимаемых должностей, увольнения работников с работы по собственному желанию или выходом их на пенсию; внесения во внутренний резерв кадров, поощрения и награждения сотрудников, проектов приказов в связи с выходом сотрудников в отпуски, направлением служащих в служебные командировки, наложением дисциплинарных взысканий и иных проектов приказов, связанных с прохождением службы;

7) учет личного состава; учет, хранение и занесение записей в трудовые книжки;

8) оформление, учет и хранения личных дел сотрудников, ведение журнала по личному составу госоргана, систематическое пополнение личных дел материалами, характеризующими сотрудников, ведение карточек на сотрудников;

9) согласование и оформление проектов приказов на основании личных заявлений служащих, имеющих визу руководства ведомства;

10) обеспечение документационного и организационного сопровождения процедуры конкурсов для зачисления во внутренний резерв кадров министерства;

11) подготовка и сдача периодических отчетов по кадровым вопросам в Аппарат Кабинета Министров Кыргызской Республики, Национальный статический комитет Кыргызской Республики, Государственное агентство по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики;

12) прием деклараций о частных (личных) интересах сотрудников Министерства;

13) обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Министерства;

14) подготовка документов на Комиссию по рассмотрению предложений о присвоении, понижении и лишении высших классов чинов государственной и муниципальной службы Кыргызской Республики;

15) организация работы по прохождению испытательного срока служащим, впервые поступившим на государственную гражданскую службу;

16) подготовка и сдача материалов в архив министерства;

17) учет потери рабочих дней по временной нетрудоспособности, сверка листов временной нетрудоспособности с табелями учета рабочего времени персонала Министерства;

18) подготовка необходимых материалов для аттестационных и конкурсных комиссий;

19) контроль за соблюдением работниками Министерства трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, служебной и профессиональной этики, дресс-кода;

20) ведение журнала регистрации заявлений и жалоб граждан, подготовка соответствующих материалов для заседаний комиссии по этике,

ведение протоколов заседаний комиссии по этике, представление заключений комиссий по этике к рассмотрению руководства Министерства;

21) контроль за строгим и добросовестным ведением ответственными лицами подразделений Министерства табеля учета рабочего времени своих сотрудников;

22) контроль за ведением кадрового делопроизводства в подведомственных и региональных подразделениях Министерства, оказание им консультативной, юридической и методологической помощи в устранении недостатков;

23) ведение работы по составлению и контролю исполнения графиков отпусков сотрудников ведомства;

24) совместное обучение с уполномоченным государственным органом по делам государственной гражданской службы обучение персонала по соответствующим тематикам;

25) организация обучения сотрудников, повышение их квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок по профильным направлениям;

26) подготовка документов по исчислению и установлению стажа государственной службы сотрудников Министерства для выплаты им надбавок по выслуге лет к должностным окладам;

27) рассмотрение, подготовка и оформление материалов для представления отличившихся работников к награждению ведомственными наградами, а также Государственными наградами Кыргызской Республики, наградами Кабинета Министров Кыргызской Республики и другим поощрениям;

28) оформление и выдача работникам служебных удостоверений установленного в Министерстве образца после заключения с работником трудового договора, ведение журнала для регистрации удостоверений сотрудников Министерства;

29) работа с личными жалобами сотрудников ведомства, анализ причин, вызывающих недовольство и жалобы работников, участие в выработке соответствующих рекомендаций и заключений для рассмотрения руководством ведомства;

30) выполнение текущей работы по поручениям руководства Министерства;

31) ОУЧР исполняет иные функции для решения возложенных на него задач.

5. Права отдела управления человеческими ресурсами

12. ОУЧР наделяется следующими правами:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных, региональных и подведомственных подразделений Министерства необходимые документы, справки и материалы по вопросам, входящим в компетенцию ОУЧР;

2) вносить в установленном порядке руководству Министерства предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении отдельных работников, допускающих грубые нарушения трудового законодательства Кыргызской Республики и локальных нормативных актов ведомства, а также систематически не обеспечивающих оперативного, полного и качественного выполнения возложенных на них задач;

3) вызывать работников Министерства для проведения бесед по вопросам, вытекающим из функций ОУЧР, брать с работников письменные объяснительные, в случае нарушения ими трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Министерства либо в случае поступления на них заявлений и жалоб граждан;

4) контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях центрального аппарата ведомства и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;

5) организовывать и проводить проверки на предмет соблюдения служащими установленного порядка работы с кадровыми документами в структурных, региональных и подведомственных подразделениях Министерства;

6) проводить работу по повышению квалификации сотрудников ОУЧР через организацию обучающих курсов, семинаров и других форм обучения согласно их потребности в обучении;

7) участвовать в заседаниях и совещаниях Министерства, в выездных собраниях руководства для встречи с коллективами подразделений Министерства на местах, участвовать в профильных межведомственных комиссиях и круглых столах по вопросам, входящим в компетенцию ОУЧР;

8) утверждать, подписывать и визировать документы в пределах установленных для ОУЧР функциональных обязанностей и компетенций;

9) давать указания подразделениям ведомства по вопросам, отнесенным к ведению ОУЧР;

10) вносить предложения руководителям региональных и подведомственных подразделений Министерства по улучшению кадровой работы;

11) ОУЧР обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задачи и функций;

12) на создание существенных условий труда;

13) на уважение личного достоинства;

14) представлять руководству Министерства предложения об устранении нарушений законодательства Кыргызской Республики в сфере государственной службы, по трудовому законодательству КР и Регламенту Кабинета Министров КР;

15) вносить обоснованные предложения руководству о привлечении к ответственности сотрудников, допустивших нарушение трудовой

дисциплины или иных требований законодательства КР;

16) вносить предложения руководству о награждении и поощрении работников, об установлении работникам надбавок к должностным окладам в соответствии с законодательством КР;

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

6. Ответственность

13. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОУЧР своих функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ОУЧР.

14. На начальника ОУЧР возлагается персональная ответственность за:

1) надлежащую организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

2) обеспечение оперативной и качественной подготовки и исполнения кадровых документов, соблюдение требований, инструкций и правил ведения кадрового делопроизводства, хранения и архивирования кадровых документов, согласно действующему законодательству Кыргызской Республики;

3) строгое соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе ОУЧР, соблюдения сотрудниками отдела правил пожарной безопасности и техники безопасности;

5) качественный подбор, правильное распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела;

6) соответствие действующему законодательству Кыргызской Республики визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов;

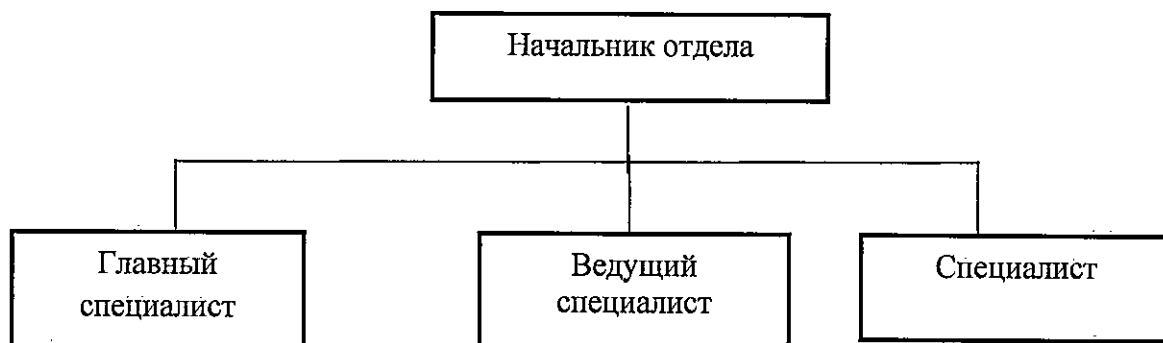
7) использование информации по личному составу сотрудниками ОУЧР, в том числе сведений о частной жизни работников ведомства, строго в служебных целях.

15. Ответственность и функциональные обязанности, а также требования к профильному образованию и стажу работы, квалификации, наличию подтверждающих сертификатов и иных квалификационных документов для заведующего и штатных сотрудников ОУЧР устанавливаются их должностными инструкциями.

7. Структура отдела управления человеческими ресурсами

16. Структуру и штатную численность ОУЧР утверждает министр в установленном порядке.

Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Министерства. Структура Отдела:



17. Структура отдела представлена в виде утвержденной схемы, в которой отражены штатные единицы, численность, внутренняя организация и связи.

18. Изменение структуры и штатной численности ОУЧР, утверждение Положения об ОУЧР и должностных инструкций работников отдела осуществляются в установленном порядке.

19. ОУЧР возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется первому заместителю министра. Начальник ОУЧР назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Министерства.

20. На должность начальника ОУЧР назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж на руководящих должностях не менее 5 лет является преимуществом.

21. В случае отсутствия начальника ОУЧР его обязанности временно исполняет один из главных специалистов отдела.

8. Взаимоотношения и связи

22. Для выполнения функций и реализации своих прав ОУЧР взаимодействует со всеми подразделениями Министерства по вопросам и в объеме, необходимом для решения возложенных на отдел задач.

23. Взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию ОУЧР, ведётся с государственными органами, органами местного самоуправления, а также с другими хозяйствующими субъектами через руководителя ОУЧР.

24. Деятельность ОУЧР при взаимодействии с уполномоченным государственным органом по делам государственной и муниципальной службы и другими государственными органами производится в соответствии с «Типовым регламентом взаимодействия государственных органов исполнительной власти по реализации смежных функций».

утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 июля 2013 года № 404.

Отдел взаимодействует с соответствующими подразделениями и организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции, в следующем порядке:

Порядок служебного взаимодействия		
Функции	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
Мероприятия по аттестации служащих и формирование внутреннего резерва кадров	Гос.агентство по вопросам госслужбы и самоуправления при КМ КР, служащие министерства, Кабинет Министров КР	Подготовка материалов аттестации. Участие в работе аттестационной комиссии представителей Администрации Президента КР и Госагентства по вопросам госслужбы и самоуправления при КМ КР. Ознакомление сотрудников результатами аттестации и т.д. Предоставление отчета по результатам проведенной аттестации.
Контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдения Правил внутреннего распорядка министерства. Организация профилактических мероприятий в целях предотвращения нарушения служебной этики и трудовой дисциплины	Структурные и подведомственные подразделения министерства. Комиссия по этике.	Регулярный учет посещаемости сотрудников, подготовка служебных записок руководству по нарушению трудовой дисциплины сотрудниками. Контроль дисциплины, подготовка предложений в комиссию по этике и дисциплине, согласование проекта приказа, представление решения, профилактические собеседования, организация мероприятий.
Вопросы планирования	Гос.агентство по вопросам госслужбы	Согласование Плана обучения и направление государственных

обучения госслужащих	и самоуправления при КМ КР, служащие министерства. УМС.	служащих на обучение по Гос.заказу КР
Организация конкурсов на административные государственные должности министерства для резерва	Гос.агентство по вопросам госслужбы и самоуправления при КМ КР,	Согласование объявлений и даты проведения конкурсов и тестирования
Подготовка ведомственных отчетов и информации по вакансиям	Кабинет Министров КР, Гос.агентство по вопросам госслужбы и самоуправления при КМ КР,	Ежемесячные и ежеквартальные отчеты
Вопросы взаимного сотрудничества по обмену опытом	Службы управления персоналом государственных органов КР	Совместная подготовка предложений по усовершенствованию кадровых технологий; получение и передача опыта наставников. Участие в мероприятиях по вопросам госслужбы и т.д.
Взаимное сотрудничество по вопросам повышения кадрового потенциала министерства	Международные проекты и организации в данной сфере и смежных с ней направлениях.	Подготовка проектных предложений и технических заданий по повышению кадрового потенциала министерства. По вопросам оказания финансовой, экспертной и технической помощи в организации и проведении различных обучающих курсов, тренингов, в разработке стратегических программ и концепций и др. аналитических материалов по вопросам управления персоналом.
Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам кадровых служб	Подведомственные подразделения Министерства	Мониторинг, организация обучающих семинаров, встреч, проверка

подведомственных подразделений		
-----------------------------------	--	--

9. Заключительные положения

25. Положение об ОУЧР утверждается и вводится в действие приказом министра.

26. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся соответствующим приказом министра.

Подготовил:
Начальник ОУЧР

Ж.Ж. Иманалиева

Согласовано:
Первый заместитель министра

М.Р. Маметов

Лист ознакомления сотрудников отдела управления человеческими ресурсами

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Жумабаева А. А.		
2	Айтмырзаев С. А.		
3	Рысбайбекова К. М.		13.11.2023
4	Мидарбекова Р. А.		16.10.2023
5			
6			
7			