

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, подведомственными подразделениями, региональными управлениями, парками и заповедниками при Министерстве.

3. Контроль деятельности ОУЧР осуществляет министр.

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.

6. ОУЧР в своей работе использует предусмотренные для кадровых служб печати и штампы.

2. Цели

7. Реализация государственной кадровой политики с учётом принципов HR-систем развитых стран: прозрачность, цифровизация процессов, развитие компетенций и стратегическое планирование кадров.

8. Формирование современной, ориентированной на результат модели управления персоналом Министерства.

9. Комплектование Министерства квалифицированными специалистами, развитие их профессиональных компетенций, повышение вовлечённости и ответственности.

10. Обеспечение соблюдения трудового законодательства и внедрение современных механизмов внутреннего контроля и мониторинга трудовой дисциплины.

3. Задачи

11. Основными задачами:

- формирование кадровой стратегии и долгосрочного кадрового планирования;
- внедрение повышения компетенций сотрудников Министерства;
- обеспечение прозрачных и объективных процедур набора кадров;
- реализация политики адаптации новых сотрудников через программы и наставничества;
- внедрение современных инструментов оценки эффективности;
- развитие кадров в формате ежегодного плана обучения, компетентностных профилей и индивидуальных планов развития сотрудников;
- цифровизация кадровых процессов, электронного документооборота и базы данных сотрудников;
- анализ кадровых рисков, мониторинг текучести и разработка мер по её снижению;
- обеспечение хранения и учёта кадровых документов;
- обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и служебной этики (дресс-код);
- методологическая помощь кадровым службам подведомственных организаций.

4. Функции ОУЧР

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

- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством;
- формирование и ведение единой кадровой базы данных “е-Кызмат” с аналитическими показателями;
- организация открытых конкурсов проверка документов, тестирование, собеседование ситуационные задания;
- внедрение системы внутреннего кадрового резерва, развитие талантов, планирование преемственности;
- подготовка проектов приказов по кадровым вопросам;
- ведение личных дел, карточек сотрудников, трудовых книжек;
- организационное сопровождение конкурсов и комиссий;
- подготовка отчётности по кадровым вопросам;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников;
- организация процесса аттестации сотрудников и оценки эффективности деятельности;
- организация обучения, курсов повышения квалификации, стажировок, в том числе международных (КОИСА, ЛСА и др.);
- контроль дисциплины и соблюдения правил внутреннего распорядка;
- участие в программах развития организационной культуры и внутренних коммуникаций;
- работа с жалобами сотрудников по кадровым вопросам;
- участие в разработке профессиональных стандартов;
- выполнение поручений руководства Министерства.

5. Права отдела

13. ОУЧР наделяется следующими правами:

- запрашивать документы и сведения у всех подразделений Министерства;
 - инициировать проверки соблюдения трудовой дисциплины;
 - проводить беседы и запрос письменных объяснений;
 - участвовать в заседаниях и комиссиях Министерства;
 - вносить предложения по дисциплинарным мерам и поощрениям;
 - предлагать изменения в кадровых процессах и нормативных документах;
 - участвовать в разработке программ обучения и развития кадров;
 - инициировать цифровизацию HR-процессов;
 - предлагать меры по улучшению организационной культуры.
- 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

14. ОУЧР несёт ответственность за своевременное и надлежащее исполнение кадровых функций.

15. Заведующий отделом несёт персональную ответственность за:

- организацию работы отдела;
- корректность подготовки кадровых документов;
- соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- правильное ведение делопроизводства и архивов;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных;
- рациональное распределение обязанностей сотрудников отдела;

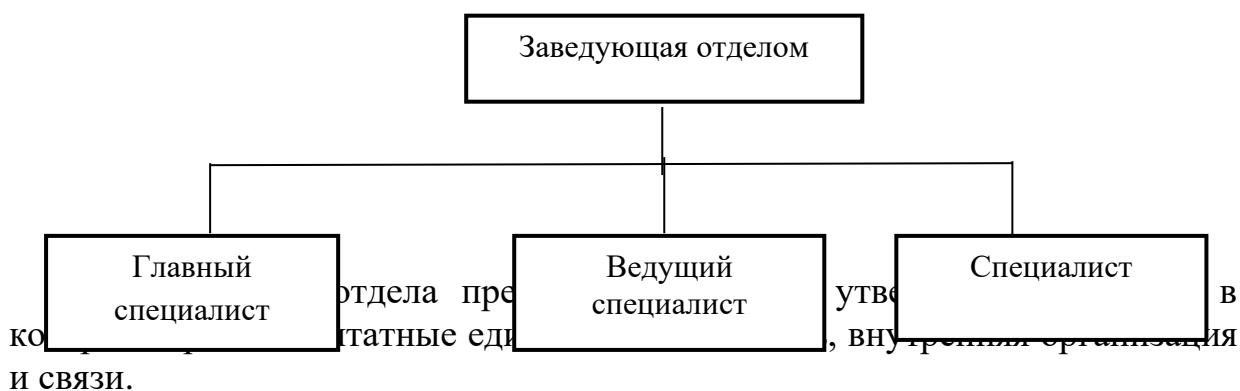
- сохранность имущества отдела.;

16. 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

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

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



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

20. ОУЧР возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется министру. Заведующий ОУЧР назначается на должность и освобождается от нее приказом министра.

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

22. В случае отсутствия заведующего ОУЧР его обязанности временно исполняет один из главных специалистов отдела.

8. Взаимоотношения и связи

23. 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.

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

25. 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)
Функции	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
Контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Министерства; организация профилактических мероприятий по предотвращению нарушений служебной этики и трудовой дисциплины	Структурные и подведомственные подразделения, региональные управления, парки и заповедники при Министерстве; Комиссия по установлению трудового стажа; Комиссия по наградам; Комиссия по разработке профессиональных стандартов и др.	Регулярный учет посещаемости сотрудников; подготовка служебных записок руководству о нарушениях трудовой дисциплины; проведение профилактических бесед; подготовка предложений в Комиссию по установлению трудового стажа и Комиссию по наградам; согласование проектов приказов; организация профилактических мероприятий
Вопросы повышения квалификации и планирования обучения государственных служащих Министерства	Государственное агентство по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров КР; высшие учебные	Согласование плана обучения; направление государственных служащих на обучение; организация ведомственного обучения; координация программ повышения квалификации, в том числе в зарубежных странах

	заведения; КОІСА; ЛІСЕ	
Организация конкурсов на административные государственные должности и формирование кадрового резерва	Государственное агентство по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров КР	Подготовка материалов конкурса; согласование объявлений и дат проведения тестирования; участие в работе конкурсной комиссии; ознакомление участников с результатами; подготовка отчетов по итогам конкурсов
Подготовка ведомственных отчетов и информации по вакансиям	Кабинет Министров КР; Государственное агентство по делам государственной службы и местного самоуправления; Национальный статистический комитет КР	Подготовка и предоставление ежемесячных и ежеквартальных отчетов, сведений о кадровой ситуации и вакансиях
Взаимное сотрудничество по обмену опытом	Службы управления персоналом государственных органов КР	Совместная разработка предложений по совершенствованию кадровых технологий; обмен опытом; участие в методических и обучающих мероприятиях
Сотрудничество по вопросам повышения кадрового потенциала Министерства	Международные проекты и организации в сфере управления персоналом	Подготовка проектных предложений и технических заданий; взаимодействие по вопросам финансовой, экспертной и технической помощи; участие в разработке программ, концепций и аналитических материалов

9. Заключительные положения

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

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