

Приложение № 7
к Приказу Министра юстиции
№ 103-Л
от 29 марта 2019 года

УСТАВ

ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Департамент управления персоналом (далее — Департамент) Министерства юстиции (далее — Министерство) является вспомогательным специализированным структурным подразделением Министерства.

2. Устав Департамента утверждается Министром юстиции (далее — Министр).

3. Департамент действует на основании Конституции, законов, иных правовых актов, устава Министерства и настоящего Устава.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

4. Целями Департамента являются:

1) способствование осуществлению целей Министерства посредством эффективного управления человеческими ресурсами;

2) обеспечение осуществления отведенных Департаменту функций, установленных Законом "О гражданской службе" и иными правовыми актами.

5. Задачами Департамента являются:

- 1) обеспечение процесса ведения личных дел;
- 2) обеспечение эффективного управления человеческими ресурсами;
- 3) осуществление работ по анализу, оценке и классификации должностей гражданской службы;
- 4) обеспечение процесса непрерывного совершенствования профессиональных знаний и компетенций гражданских служащих;
- 5) обеспечение формирования в Министерстве среды гражданской службы, основанной на добропорядочности;
- 6) обеспечение при сотрудничестве с подразделениями Министерства осуществления задач и целей, отведенных Министерству.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

6. Департамент с целью реализации своих целей и задач осуществляет следующие функции:

- 1) подготовку проектов приказов Министра и Генерального секретаря Министерства (далее — Генеральный секретарь) по управлению персоналом, а также проектов иных правовых актов, представление их на утверждение и осуществление работ по уведомлению;
- 2) осуществление работ по учету приказов, подписанных Министром и Генеральным секретарем, по хранению и отправке их оригиналов;
- 3) осуществление работ по ведению, учету, приему-передаче, хранению личных дел лиц, назначенных на должность Министром и Генеральным секретарем, а также ведению в установленном законодательством о гражданской службе порядке и сроки реестра гражданских служащих на информационной платформе гражданской службы (далее — Информационная платформа);

4) осуществление подготовительных работ по внесению изменений в структурную, штатную номенклатуру, а также номенклатуру должностей гражданской службы Министерства и Службы пробации;

5) осуществление подготовительных работ по внесению изменений в штатные списки Уголовно-исполнительной службы;

6) осуществление работ по анализу, оценке и классификации должностей гражданской службы;

7) осуществление совместно с подразделениями Министерства и Службы пробации подготовительных работ по проектам, связанным с паспортами должностей гражданской службы, вносимыми в паспорта изменениями;

8) осуществление работ по ведению номенклатуры должностей гражданской службы и резерва кадров на Информационной платформе;

9) осуществление работ по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (за исключением должности Генерального секретаря);

10) осуществление работ по составлению проверяющих профессиональные знания заданий, включаемых в тесты конкурсов, проводимых для замещения вакантной должности гражданской службы, и их размещению на Информационной платформе;

11) осуществление подготовительных работ, связанных с конкурсами, проводимыми для замещения вакантных должностей директоров действующих в системе Министерства органов (ГНКО), а также с проверкой квалификации Нотариусов, нотариальных переводчиков и управляющего делами по банкротству;

12) осуществление подготовительных работ по замещению должности в порядке перемещения, перевода и командировки работников Министерства и Службы пробации;

13) осуществление работ, связанных с заключением трудовых, в том числе срочных трудовых договоров;

14) осуществление подготовительных работ, связанных с привлечением экспертов и регистрацией стажеров в Министерстве и Службе пробации;

15) осуществление работ по оценке необходимости в переподготовке гражданских служащих Министерства и Службы пробации и организации процесса переподготовки;

16) осуществление работ по организации предварительной (годовой) рабочей программы подразделений Министерства и Службы пробации;

17) осуществление работ по оценке выполнения работы гражданских служащих за полугодие, анализ результатов, а также предоставление методического содействия работникам и руководителям подразделений;

18) осуществление работ по предоставлению и учету служебных и командировочных удостоверений, временных пропусков работников Министерства и Службы пробации, а также временных пропусков членов и экспертов общественных наблюдателей, осуществляющих общественный контроль в уголовно-исполнительных учреждениях и органах;

19) осуществление работ по предоставлению отпусков работникам Министерства и Службы пробации и составлению графиков;

20) осуществление работ по оформлению служебных командировок работников Министерства и Службы пробации, предоставлению командировочных удостоверений;

21) организация практики студентов учебных заведений в Министерстве и Службе пробации;

22) осуществление работ, связанных с подготовкой и предоставлением справок, учетом листков нетрудоспособности, заполнением, учетом трудовых книжек и расчетом трудового стажа работников Министерства и Службы пробации;

23) осуществление работ по воинскому учету и бронированию в Министерстве и Службе пробации;

24) осуществление работ по ведению табеля учета рабочего времени;

25) осуществление работ по ведению статистики случаев нарушений гражданскими служащими требований несовместимости, иных ограничений, правил поведения и столкновения интересов, нарушения запрета на принятие подарков, разработке проектов планов добропорядочности гражданских служащих, а также иных программ, направленных на соблюдение добропорядочности;

26) осуществление работ по рассмотрению жалоб, заявлений и предложений по вопросам управления персоналом и представлению предложений по ним;

27) контроль выполнения работниками Министерства внутренних правил дисциплины;

28) предоставление Министру, Генеральному секретарю и офису гражданской службы необходимой информации по части гражданской службы;

29) осуществление иных функций, отведенных Департаменту законами и иными правовыми актами.

4. ПРАВОМОЧИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

7. Правомочиями Департамента являются:

1) организация подготовительных работ по внесению изменений в структурную, штатную номенклатуру, номенклатуру должностей гражданской службы Министерства и Службы пробации, а также осуществление работ, связанных с сокращением штатов и (или) должностей гражданской службы в связи с реорганизацией и (или) структурным изменением, переназначением на должности или увольнением;

2) осуществление работ по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (за исключением должности Генерального секретаря);

3) подготовка проектов правовых актов, представляемых Министром и Генеральным секретарем на утверждение;

4) осуществление работ по анализу, оценке, классификации должностей гражданской службы Министерства и Службы пробации, а также составлению паспортов должностей гражданской службы, внесению в них изменений;

5) осуществление подготовительных работ по замещению должности в порядке перемещения, перевода и командировки;

6) осуществление подготовительных работ, связанных с замещением временных вакантных должностей в Министерстве, а также привлечением экспертов;

7) осуществление работ по оценке необходимости в переподготовке гражданских служащих Министерства и Службы пробации и организации процессов переподготовки;

8) анализ и обобщение рабочей программы подразделений Министерства и оценки выполнения работы гражданскими служащими;

9) осуществление разработки планов добропорядочности, по требованию Комиссии по этике или по предложению Комиссии по предупреждению коррупции осуществление изучений, касающихся системы добропорядочности.

5. КООРДИНИРОВАНИЕ И РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

8. Министр руководит деятельностью Министерства.

9. Деятельность Департамента координирует Генеральный секретарь.

10. Департамент действует под непосредственным руководством начальника Департамента.

11. Начальник Департамента непосредственно подотчетен Генеральному секретарю.

12. Документы, созданные при осуществлении функций Департамента, подписывает Министр или соответствующий заместитель Министра/Генеральный секретарь.

13. Документы, созданные при осуществлении функций Департамента, начальник Департамента может подписывать по поручению или с согласия непосредственного руководителя.