

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе кадрового, правового обеспечения**  
**Республиканского государственного бюджетного учреждения Центра**  
**спортивной подготовки сборных команд Республики Тыва**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор кадрового и правового обеспечения является структурным подразделением Республиканского государственного бюджетного учреждения Центра спортивной подготовки сборных команд Республики Тыва (далее – РГБУ ЦСП СК РТ).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, нормативно-правовыми актами Министерства спорта Республики Тыва, Уставом, коллективным договором, приказами директора, настоящим Положением.

1.3. Сектор применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями, добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

**2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА**

2.1. Количество специалистов сектора определяется штатным расписанием Министерства, утвержденным министром юстиции Республики Тыва (далее – министр) в установленном порядке.

2.2. Сектор возглавляет заведующий, который осуществляет оперативное руководство сектором и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед сектором задач.

В состав сектора входят:

- Заведующий сектором-главный специалист;
- ведущий юрисконсульт сектора;
- водитель сектора

2.3. Специалисты сектора назначаются на должность директором в соответствии с действующим законодательством. Прекращение трудового договора со специалистами сектора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сектор подчиняется директору и заместителю директора. Директор дает поручения специалисту сектора, утверждает документы, подготовку которых осуществляет сектор, контролирует деятельность сектора.

2.5. Сектор подчиняется заместителям директора в рамках своей компетенции.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

3.1. Основными задачами деятельности сектора являются:

1) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам организации и трудовых отношений работников, В РГБУ ЦСП СК РТ (далее - работники);

2) организация работы и осуществление мер по реализации трудового законодательства Российской Федерации, правового положения работников РГБУ ЦСП СК РТ;

3) организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации работников;

4) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

5) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Республики Тыва; участие в работе соответствующих межведомственных и ведомственных комиссий;

6) обеспечение заключения трудовых договоров с работниками, внесения в них изменений и расторжения, участие в осуществлении контроля за выполнением условий трудовых договоров;

7) обеспечение прав, льгот и гарантий работников РГБУЦСП СК РТ.

### 4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

4.1. В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

1) разработка кадровой политики и стратегии РГБУ ЦСП СК РТ;

2) разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

3) укомплектование РГБУ ЦСП СК РТ кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

4) организация подготовки проектов правовых актов РГБУ ЦСП СК РТ, связанных с приёмом на работу, с заключением трудовых договоров, увольнением работника и выходом его на пенсию за выслугу лет в соответствии

с компетенцией сектора, и оформляет соответствующие решения РГБУ ЦСП СК РТ;

5) подготовка в установленном порядке проектов актов Министерства по вопросам приема на работу и увольнения работников РГБУ ЦСП СК РТ, о наложении дисциплинарных взысканий;

6) участие в подборе кадров, готовит предложения Директору по назначению и освобождению от должности работников РГБУ ЦСП СК РТ;

7) участие в назначении и освобождении от должности гражданских служащих, работников, контроле за выполнением условий трудовых договоров, обеспечивает оформление с ними трудовых договоров, внесение в них изменений и расторжение;

8) участие по поручению Директора в организации заключения договоров с гражданами на прохождение практики в РГБУ ЦСП СК РТ;

9) оформление актов РГБУ ЦСП СК РТ по вопросам профессионального развития работников РГБУ ЦСП СК РТ;

10) осуществление ведения трудовых книжек и личных дел работников РГБУ ЦСП СК РТ;

11) обеспечение предоставления информации по вопросам организации работы, подготовку федеральной статистической отчетности, иных отчетов, справок по кадровому составу РГБУ ЦСП СК РТ;

12) ведение кадрового делопроизводства и делопроизводства по вопросам награждения работников отрасли (юриспруденция), работников государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами Республики Тыва и ведомственными наградами Министерства спорта Республики Тыва;

13) осуществление деятельности, связанной с поощрением и награждением работников отрасли (юриспруденция), включая работников РГБУ ЦСП СК РТ, государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Республики Тыва и ведомственными наградами РГБУ ЦСП СК РТ;

14) обеспечение оформления документов по награждению, поощрению, представлению в установленном порядке кандидатур на присвоение почетных званий;

15) организация проведения служебных проверок в соответствии с действующим трудовым законодательством;

16) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;

17) подготовка в соответствии с компетенцией сектора проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

18) обеспечение реализации специалистами обязанности по уведомлению работника, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

19) осуществление переписки РГБУ ЦСП СК РТ по кадровым вопросам в установленном порядке;

20) анализ количественного и качественного состава гражданских служащих РГБУ ЦСП СК РТ;

21) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве, на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

22) осуществление мероприятий, направленных на соблюдение трудовой (служебной) дисциплины работниками РГБУ ЦСП СК РТ, внесение предложений по ее укреплению и стимулированию эффективной работы персонала;

23) организация формирования и составления графика ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников РГБУ ЦСП СК РТ, уведомление о времени начала отпуска, осуществление контроля за соблюдением графика отпусков, ведение учета предоставления отпусков работникам РГБУ ЦСП СК РТ;

24) ведение учета приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности РГБУ ЦСП СК РТ;

25) осуществление проверки правильности оформления проектов приказов РГБУ ЦСП СК РТ;

26) осуществление подготовки проектов приказов РГБУ ЦСП СК РТ о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников РГБУ ЦСП СК РТ, на основании актов РГБУ ЦСП СК РТ, заключений и материалов служебных проверок структурных подразделений РГБУ ЦСП СК РТ.

27) осуществление обработки персональных данных, обеспечение защиты персональных данных, имеющих в секторе, обеспечение получения согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

28) консультирование работников РГБУ ЦСП СК РТ по правовым и иным вопросам трудового законодательства, кадрового делопроизводства, поощрения и награждения всеми видами наград, профилактики коррупционных правонарушений и выполнения ими обязанностей, ограничений и запретов;

29) обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности;

30) обеспечение подготовки и направления документов для назначения пенсии за выслугу лет работникам, и претендующих на назначение пенсии за выслугу лет, подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

31) обеспечение работы по мобилизации сотрудников РГБУ ЦСП СК РТ в соответствии с действующим законодательством;

32) организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в РГБУ ЦСП СК РТ;

33) осуществление рассмотрения письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

34) оформление и учет командировок работников РГБУ ЦСП СК РТ;

35) контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

36) анализ текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль за их выполнением;

37) ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности сектора.

## 5. ПРАВА СЕКТОРА

Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений РГБУ ЦСП СК РТ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений РГБУ ЦСП СК РТ сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени РГБУ ЦСП СК РТ по вопросам, относящимся к компетенции сектора, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых РГБУ ЦСП СК РТ по кадровым вопросам.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МИНИСТЕРСТВА

6.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1) с другими структурными подразделениями РГБУ ЦСП СК РТ, в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

2) с руководителями органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти – по вопросам представления и оформления наградных материалов и документов;

3) с учреждениями высшего образования и иными организациями – по поручению Директора по вопросам профессиональной переподготовки, и повышения квалификации, стажировки работников РГБУ ЦСП СК РТ;

4) с органами прокуратуры, органами внутренних дел – по представлениям, протестам, запросам по поручению Директора в соответствии с компетенцией сектора;

5) с информационным центром МВД по Республике Тыва, инспекциями Федеральной налоговой службы России, учреждениями высшего образования - при проверке предоставляемых сведений при поступлении на работу.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет заведующий сектором.

7.2. Ответственность работников сектора устанавливается действующим законодательством и должностными регламентами.

7.3. Заведующий и другие работники сектора несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующий сектором:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)