

Выписка из положения об отделе кадров прокуратуры Новосибирской области

1. Общие положения

1.1.Отдел кадров прокуратуры области является самостоятельным подразделением прокуратуры Новосибирской области.

1.2.В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом о государственной гражданской службе РФ и иными федеральными законами, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, а также настоящим Положением.

1.3.В отделе имеются прокурорские должности начальника отдела, старшего прокурора отдела, прокурора отдела, а также государственные гражданские должности главного специалиста, старшего специалиста 1 разряда, специалиста 1 разряда.

1.4.Отдел осуществляет свою работу по предметному принципу с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий, на основе планов работы, решений коллегии, в соответствии с Регламентом прокуратуры области.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1.Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности органов прокуратуры в Новосибирской области.

2.2.Совершенствование работы по подбору, расстановке, обучению и воспитанию кадров, обладающих необходимыми профессиональными и моральными качествами, способными по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности.

2.3.Проведение единой кадровой политики в органах прокуратуры Новосибирской области.

2.4.Обеспечение реализации полномочий прокурора области, горрайспецпрокуроров по принятию кадровых решений.

2.5.Профилактика коррупционных и иных правонарушений в органах прокуратуры области.

2.6.Формирование резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.7.Повышение квалификации прокуроров, государственных гражданских служащих.

2.8. Укрепление трудовой дисциплины в органах прокуратуры области.

2.9. Материальное и социальное обеспечение прокурорских работников.

2.10.Принятие мер правовой и социальной защиты прокурорских работников и государственных гражданских служащих.

3. Основные направления деятельности отдела

3.1. Отдел готовит и представляет прокурору области документы по вопросам реализации функций отдела кадров, предложения по улучшению условий труда, быта и отдыха, повышения материального обеспечения работников.

3.2. Организует и проводит работу по контрактной подготовке в юридических вузах специалистов для работы в органах прокуратуры области, совершенствует связи с высшими юридическими учебными заведениями для обеспечения специальной подготовки студентов.

3.3. Осуществляет подбор кандидатов с учетом профессиональных, деловых, нравственных качеств и состояния здоровья для замещения вакантных должностей прокурорских работников, государственных гражданских служащих, рабочих; формирует кадровый резерв, осуществляет подготовку документов для приема на работу и назначения на вакантные должности в органах прокуратуры области.

3.4. Ведет изучение документов и учет прокуроров, предоставляемых для включения в резерв для выдвижения на вышестоящие должности. Готовит списки работников. Проводит работу с резервом.

3.5. Обеспечивает подготовку документов для присвоения классных чинов прокурорским работникам и государственным гражданским служащим.

3.6. Обеспечивает подготовку документов и принимает участие в работе аттестационной комиссии прокурорских работников. Организует работу по подготовке аттестационных листов на прокурора области и его заместителей.

3.7. Организует и контролирует подготовку, повышение квалификации и профессиональную переподготовку прокурорских работников и государственных гражданских служащих.

3.8. Обеспечивает соблюдение прокурорскими работниками, гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнении ими обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3.9. Анализирует кадровую работу, осуществляет подготовку предложений по ее совершенствованию.

3.10. Организует рассмотрение и разрешение обращений работников и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.11. Реализует положения Концепции воспитательной работы в органах и учреждениях прокуратуры.

3.12. Обеспечивает подготовку документов для представления прокурорских работников к назначению на должности и освобождению от должностей, отнесенных к компетенции Генерального прокурора Российской Федерации, организует и обеспечивает работу комиссий по приему-передаче дел и материальных ценностей от прокуроров городов, районов и специализированных прокуроров.

3.13. Принимает меры к своевременному замещению вакантных должностей, ротации прокурорских кадров.

3.14. Ведет работу по воинскому учету и бронированию военнообязанных работников прокуратуры. Организует мобилизационную подготовку в прокуратуре области и осуществляет контроль за мобилизационной подготовкой в горрайспецпрокуратурах.

3.15. Ведет обработку персональных данных прокуроров, федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной службы, обеспечивая их сохранность и конфиденциальность.

3.16. Ведет должностную картотеку, личные дела, трудовые книжки, изготавливает, выдает и уничтожает служебные удостоверения, хранит документы по кадровым вопросам.

3.17. Обеспечивает подготовку документов для привлечения к дисциплинарной ответственности, поощрения и представления к награждению прокурорских работников, государственных гражданских служащих, работником, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

3.18. Обеспечивает подготовку документов и принимает участие в решении вопросов материального, медицинского, санаторно-курортного и социального обеспечения прокурорских работников.

3.19. Обеспечивает подготовку документов и принимает участие в проведении заседаний комиссии по социально-бытовым вопросам, комиссии по установлению стажа.

3.20. Обеспечивает предоставление работникам ежегодных отпусков.

3.21. В период отсутствия помощника прокурора области по пенсионному обеспечению проводит работу по исчислению стажа прокурорских работников, государственных гражданских служащих, работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.

3.22. Обеспечивает подготовку документов для выплаты пособий и компенсаций семьям, имеющим детей.

3.23. Готовит и выдает справки по требованию работников прокуратуры.

3.24. Контролирует планирование и проведение семинарских занятий, общей и самостоятельной учебы в органах прокуратуры области, работу по обучению молодых специалистов (наставничество), стажировку прокурорских работников в аппарате прокуратуры области.

3.25. Готовит приказы о приеме на службу (работу), о назначении на должность, об освобождении или отстранении от занимаемой должности, об установлении должностных окладов, доплат, надбавок, о предоставлении отпусков, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, о премировании по итогам работы за квартал, а также по другим вопросам кадровой работы.

3.26. Готовит документы для установления прокурорским работникам доплат за выслугу лет. Формирует и передает помощнику прокурора области по пенсионному обеспечению документы для установления ежемесячных, надбавок прокурорским работникам, имеющим право на пенсию и контролирует их своевременное установление.

3.27.Составляет график отпусков работников, контролирует его соблюдение, рассматривает вопросы, касающиеся возложения исполнения обязанностей отсутствующих работников.

3.28.Организует работу по формированию конкурсной и аттестационной комиссий государственных гражданских служащих.