

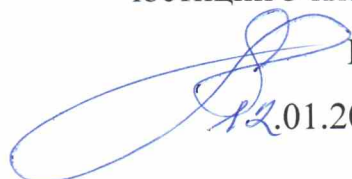


УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Тюменской области

государственный советник
юстиции 3 класса

В.В. Московских


12.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров прокуратуры Тюменской области

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров прокуратуры Тюменской области (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением прокуратуры Тюменской области (на правах управления).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «О государственной гражданской службе» и иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Тюменской области (далее – прокуратура области), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается прокурором Тюменской области.

1.4. Деятельность отдела осуществляется с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий на основе планов работы прокуратуры области, отдела, решений коллегии прокуратуры области, иных планов во взаимодействии с другими подразделениями прокуратуры области в соответствии с Регламентом прокуратуры области.

1.5. В целях решения поставленных задач и в соответствии с компетенцией отдел в установленном порядке взаимодействует со структурными подразделениями прокуратуры области, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Тюменской области, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

2. Структура отдела и руководство

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

2.2. Отдел состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела, старшего прокурора отдела, трех прокуроров отдела, один из которых выполняет функции психолога, и старшего специалиста 1 разряда.

2.3. Должностные обязанности работников отдела определяются

настоящим положением и распределением обязанностей между работниками. Должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда предусматриваются соответствующим должностным регламентом.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности прокуратуры области;

реализация единой кадровой политики;

организация работы по подбору, расстановке, обучению и воспитанию кадров прокуратуры области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами;

обеспечение реализации полномочий руководителей прокуратуры области по принятию ими кадровых решений в соответствии с компетенцией;

противодействие коррупции в прокуратуре области;

создание условий для реализации трудовых и социальных прав работников прокуратуры области, социальных прав пенсионеров и ветеранов прокуратуры, а также членов их семей.

4. Функции отдела

Отдел кадров в соответствии с поставленными задачами выполняет следующие функции:

осуществление комплекса мероприятий по кадровому обеспечению деятельности прокуратуры области (организационно-правовое обеспечение прохождения службы и реализации служебных (трудовых) отношений, подбор кандидатов и оформление документов для приема на службу (работу), организационно-штатная работа, ведение личных дел и трудовых книжек, оформление и выдача служебных удостоверений, консультирование работников по служебным (трудовым) вопросам и др.);

организация работы по проведению аттестации федеральных государственных служащих органов прокуратуры, присвоению классовых чинов прокурорским работникам, федеральным государственным гражданским служащим;

проведение работы по ротации кадров в прокуратуре области;

контроль в соответствии с компетенцией за соблюдением служебной (трудовой) дисциплины, проведение служебных проверок, рассмотрение вопросов о награждении (поощрении) работников прокуратуры области, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц;

профилактика коррупционных и иных правонарушений в прокуратуре области;

обеспечение соблюдения прокурорскими работниками, гражданскими

служащими прокуратуры области ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

реализация положений Концепции воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации;

организация подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников прокуратуры области;

организация воспитательной работы в прокуратуре области, в том числе в части государственно-патриотического воспитания;

организация работы по подбору абитуриентов в Институт прокуратуры Уральского государственного юридического университета;

анализ кадровой работы, изучение положительного опыта работы с кадрами, подготовка предложений по ее совершенствованию;

участие в комплексных проверках деятельности территориальных и специализированных прокуратур области;

организация рассмотрения и разрешения обращений граждан, должностных и иных лиц, личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

обработка персональных данных работников прокуратуры области, обеспечение их сохранности и конфиденциальности;

подготовка предложений по улучшению условий труда, быта и отдыха, повышению уровня материального обеспечения работников прокуратуры области, совершенствованию системы социальных гарантий и защищенности работников, пенсионеров и ветеранов прокуратуры, а также членов их семей;

пенсионное обеспечение прокурорских работников и членов их семей;

взаимодействие с Региональным отделением общественной организации ветеранов прокуратуры Российской Федерации;

осуществление по поручению руководства прокуратуры области иных функций в соответствии с федеральным законодательством и организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора области.

5. Полномочия работников отдела

5.1. Начальник отдела:

обеспечивает исполнение приказов, указаний, распоряжений и поручений Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, решений коллегии прокуратуры области, планов работы прокуратуры области и отдела, дает поручения работникам отдела об исполнении заданий, назначает сроки их исполнения, контролирует выполнение;

осуществляет аналитическую работу, подготовку информационно-аналитических и организационно-распорядительных документов, руководит разработкой служебной документации, планирует работу отдела, обеспечивает подготовку предложений в план работы прокуратуры области, коллегии

прокуратуры области, контролирует исполнение текущих и плановых мероприятий;

готовит материалы для рассмотрения вопросов работы с кадрами на заседаниях коллегии и оперативных совещаниях при руководстве прокуратуры области;

изучает и анализирует кадровый состав и состояние работы по подбору, расстановке, воспитанию кадров в прокуратуре области;

осуществляет работу по формированию резерва для выдвижения на вышестоящие должности, анализирует предложения о назначении на эти должности;

отвечает за полноту информации раздела «Резерв» программы «КАДРЫ-ОП»;

организует направление на учебу в Университет Генеральной прокуратуры Российской Федерации лиц, состоящих в резерве кадров для выдвижения на должности территориальных и специализированных прокуроров;

организует работу по подбору абитуриентов в Институт прокуратуры Уральского государственного юридического университета, заключению договоров со студентами о целевой подготовке, их трудоустройству; осуществляет взаимодействие с высшими юридическими учебными заведениями и институтами Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

организует проведение психологического обследования работников прокуратуры и кандидатов, контролирует работу по присвоению классов чинов прокурорским работникам, проведению аттестаций;

формирует первичный резерв кадров прокуратуры области на замещение вакантных должностей;

организует работу с молодыми специалистами по наставничеству;

контролирует вопросы, связанные с прохождением в органах прокуратуры области государственной гражданской службы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

контролирует ведение персонально-должностного и статистического учета кадров в соответствии с Инструкцией по учету кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации;

организует воспитательную работу в прокуратуре области, в том числе в части государственно-патриотического воспитания;

организует составление отчетов о составе и движении кадров, анализирует их;

организует обобщение дисциплинарной практики в органах прокуратуры области;

контролирует своевременное внесение работниками отдела соответствующей информации в систему «КАДРЫ-ОП», иные информационные системы;

контролирует работу с кадрами в территориальных и специализированных прокуратурах, проводит проверки работы с кадрами, в том числе совместно с другими подразделениями аппарата прокуратуры

области, оказывает практическую помощь;

готовит документы для назначения и освобождения от должностей работников, входящих в номенклатуру Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

готовит аттестации работников по назначению на должность, входящую в номенклатуру Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

организует проведение служебных проверок по фактам утраты служебных удостоверений, нарушений трудовой дисциплины;

организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

осуществляет взаимодействие с советом Регионального отделения общественной организации ветеранов прокуратуры Российской Федерации, организует работу по оказанию содействия пенсионерам и ветеранам прокуратуры области;

обеспечивает взаимодействие отдела с другими подразделениями аппарата прокуратуры области;

заслушивает отчеты подчиненных работников об исполнении ими поручений, истребует от подчиненных работников объяснения в случае нарушения ими служебной или трудовой дисциплины;

вносит прокурору области предложения о необходимости выезда подчиненных работников отдела в территориальные и специализированные прокуратуры с целью проведения проверок, оказания помощи в организации работы с кадрами;

контролирует вопросы, связанные с прохождением медицинских обследований, санаторно-курортным лечением прокурорских работников и пенсионеров прокуратуры;

обеспечивает защиту информации (документов), содержащей конфиденциальные сведения; надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области персональных данных, приказами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области; осуществляет внутренний контроль за соблюдением федеральными государственными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, норм законодательства в области персональных данных;

составляет ежеквартальные, полугодовые и годовые статистические отчеты;

ведет прием граждан, организует рассмотрение и разрешение обращений граждан, работников прокуратуры области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

контролирует работу старшего специалиста 1 разряда;

обеспечивает для подчиненных работников надлежащие условия труда, контролирует соблюдение ими графика отпусков, трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

представляет аттестационные листы на подчиненных работников, представления и отзывы для присвоения классов чинов, вносит предложения

об их поощрении или привлечении к ответственности.

5.2. Заместитель начальника отдела:

осуществляет персонально-должностной и статистический учет кадров в соответствии с Инструкцией по учету кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации;

организует и обеспечивает работу по исполнению организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора области о представлении работниками прокуратуры области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, осуществляет контроль за своевременностью их представления, оказывает необходимую консультативную помощь по указанным вопросам;

осуществляет проверку достоверности и полноты представляемых вышеуказанными работниками прокуратуры области, в том числе при рассмотрении вопросов о назначении на вышестоящую должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Несет персональную ответственность за своевременное размещение информации по данному вопросу на официальном сайте прокуратуры области;

обеспечивает деятельность аттестационной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению прокурорских работников и урегулированию конфликта интересов, ведет аналитическую работу по данному направлению;

вносит предложения о необходимости принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе, организует правовое просвещение в указанной сфере;

осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы в прокуратуре области, ограничений при заключении ими после увольнения трудового договора и (или) гражданско-правового договора, проводит анализ указанных сведений;

готовит проект информации в соответствии с формами статистического наблюдения «Мониторинг-К Экспресс», «Мониторинг-К Годовая»;

осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений, формирует у сотрудников прокуратуры области нетерпимость к коррупционным и иным правонарушениям;

готовит материалы для проведения заседания аттестационной комиссии прокуратуры области в соответствии с требованиями, установленными приказами Генерального прокурора Российской Федерации, составляет графики прохождения аттестаций работниками, контролирует их исполнение, является секретарем аттестационной комиссии;

организует работу по своевременному представлению работников прокуратуры области к присвоению первоначальных классных чинов;

своевременно вносит информацию о прохождении аттестации в отношении работников прокуратуры области в систему «КАДРЫ-ОП»;

организует работу отдела кадров в части выполнения требований

трудового законодательства об охране труда, проводит проверки по фактам несчастного случая на производстве и готовит необходимые документы;

готовит проект приказа о премировании по итогам работы за квартал;

анализирует материалы для определения победителей в ежегодном конкурсе профессионального мастерства на звание лучшей прокуратуры районного звена;

осуществляет аналитическую работу, подготовку информационно-аналитических документов, служебной документации, вносит предложения в план работы отдела, прокуратуры области, коллегии прокуратуры области;

готовит документы о награждении ведомственными и государственными наградами, поощрении работников органов прокуратуры области;

по поручению прокурора области в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 28.04.2016 № 255 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» проводит служебные проверки в отношении работников прокуратуры области по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

обеспечивает защиту информации (документов), содержащей конфиденциальные сведения, обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных, приказов Генерального прокурора Российской Федерации;

ведет прием граждан, рассматривает и разрешает обращения граждан, работников прокуратуры области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обобщает и анализирует работу по разрешению заявлений, жалоб и иных обращений граждан, поступивших на разрешение в отдел кадров;

контролирует работу прокурора отдела кадров, в должностные обязанности которого входит организация и осуществление работы с молодыми специалистами;

исполняет на время отсутствия обязанности начальника отдела;

выполняет иные поручения начальника отдела.

5.3. Прокуроры отдела в соответствии с предметным принципом:

готовят текущие кадровые приказы на работников аппарата прокуратуры области, территориальных и специализированных прокуратур, своевременно вносят кадровую информацию (перемещение, увольнение, сложность, напряженность и высокие достижения в службе, повышение квалификации, изменение семейного положения и персональных данных, поощрение и взыскание, проведение психологической работы, прохождение медицинского освидетельствования) в отношении работников прокуратуры области в систему «КАДРЫ-ОП»;

оформляют трудовые договоры (дополнительные трудовые соглашения) с прокурорскими работниками и служебные контракты (дополнительные соглашения) с государственными гражданскими служащими при приеме на работу и перемещении;

осуществляют персонально-должностной и статистический учет кадров в соответствии с Инструкцией по учету кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации; принимают участие в составлении и анализе отчетов о составе и движении кадров;

осуществляют работу по составлению ежегодного графика отпусков сотрудников прокуратуры области;

в соответствии с приказами Генерального прокурора Российской Федерации осуществляют расчет и исчисление стажа для выплаты доплат за выслугу лет и исчисление стажа для выплаты части предполагаемой пенсии работникам прокуратуры, оформляют соответствующие документы для выплаты доплат и надбавок, своевременно вносят эту информацию в систему «КАДРЫ-ОП»;

организуют и осуществляют работу по представлению работников аппарата, территориальных и специализированных прокуратур к присвоению классных чинов, контролируют соблюдение сроков пребывания в классном чине в соответствии с требованиями приказов Генерального прокурора Российской Федерации; ведут картотеку, готовят приказы о присвоении классных чинов прокурорским работникам, своевременно вносят информацию в систему «КАДРЫ-ОП»;

готовят материалы для проведения аттестации государственных гражданских служащих и присвоения классных чинов, своевременно вносят указанную информацию в систему «КАДРЫ-ОП»;

осуществляют подготовку плана работы прокуратуры области по государственно-патриотическому воспитанию, координируют и осуществляют работу по на данном направлении;

оформляют документы на прокурорских работников, направляемых в Института повышения квалификации Университета прокуратуры Российской Федерации в соответствии с планами набора слушателей;

готовят документы (планы, приказы) по стажировке работников в Генеральной прокуратуре Российской Федерации;

осуществляют работу по организации повышения квалификации прокурорских работников, в том числе в аппарате прокуратуры, в базовых прокуратурах; готовят документы (планы, приказы) по стажировке работников в аппарате прокуратуры области;

осуществляют контроль по предоставлению планов коллективной и индивидуальной учебы работников, в том числе состоящих в резерве на высшестоящие должности, их проверку и анализ;

собирают и анализируют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые работниками прокуратуры области в установленном порядке, осуществляют контроль за своевременностью их представления;

осуществляют профилактику, в том числе психологическую, коррупционных и иных правонарушений, формируют у сотрудников прокуратуры области нетерпимость к коррупционным и иным правонарушениям;

осуществляют работу по оказанию содействия пенсионерам и ветеранам прокуратуры области;

готовят документы о награждении ведомственными и государственными наградами, поощрении работников органов прокуратуры, соответствующие приказы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников прокуратуры;

осуществляют профессиональный психологический отбор кандидатов на службу в прокуратуру области, психологическое сопровождение молодых специалистов в период вхождения в должность и на протяжении дальнейшей службы;

проводят психологическое обследование прокурорских работников, зачисляемых в кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности;

изучают социально-психологический климат в коллективах прокуратуры области и вырабатывают рекомендации по его улучшению, прогнозируют развитие социально-психологических процессов в коллективах;

готовят рекомендации руководителям прокурорских коллективов при принятии ими управленческих решений;

осуществляют психолого-педагогическое просвещение прокурорских работников в целях достижения ими психологической устойчивости, приобретения способности выдерживать высокие психологические нагрузки, формирования морально-психологической готовности к эффективной деятельности в повседневных и экстремальных условиях;

проводят индивидуальную консультационную работу с работниками, пенсионерами прокуратуры и членами их семей;

проводят профессиональный психологический отбор кандидатов в абитуриенты для поступления в Институт прокуратуры Уральского государственного юридического университета, осуществляют психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

осуществляют работу по подбору и направлению абитуриентов в Институт прокуратуры Уральского государственного юридического университета, заключению договоров со студентами о целевой подготовке, их трудоустройству; осуществляют взаимодействие с высшими юридическими учебными заведениями и институтами Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

осуществляют учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и подготовительную работу по распределению и выдаче им путевок в санатории Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

готовят документы (проводят конкурсы на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы) для оформления служебных контрактов (дополнительные соглашения) с государственными гражданскими служащими при приеме на работу и перемещении;

ведут индивидуальный персонифицированный учет технических сотрудников для целей государственного пенсионного страхования, организуют выдачу соответствующих страховых свидетельств;

осуществляют работу по приему документов на участие в тематической образовательной программе «Юный правовед» в МДЦ «Артек»;

ведут учет юбилейных дат, профессиональных праздников, дней рождений, иницируют и готовят поздравительные документы;

назначают пенсии и производят их перерасчет проживающим в Тюменской области пенсионерам органов прокуратуры;

формируют пенсионные дела пенсионеров прокуратуры области;

готовят документы для назначения пенсий проживающим за пределами Тюменской области работникам прокуратуры области и членам их семей;

готовят документы для направления в Главное управление кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации для решения вопроса о внесении в Пенсионный фонд Российской Федерации представления к назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности гражданской службы в органах прокуратуры;

осуществляют работу по установлению и перерасчету ежемесячной надбавки к денежному содержанию в соответствии с пунктом 2 статьи 44 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» имеющим право на пенсию за выслугу лет работникам прокуратуры области, готовят проекты приказов (списков) об установлении надбавки, формируют материалы по установлению надбавки;

оформляют и выдают пенсионерам прокуратуры области необходимые справки, пенсионные удостоверения;

вносят данные о пенсионерах и (или) работниках прокуратуры области в автоматизированную информационную систему пенсионного обеспечения бывших работников органов и учреждений прокуратуры и членов их семей «Пенсия», обеспечивают обновление базы данных о ветеранах прокуратуры, в том числе являющихся участниками Великой Отечественной войны;

готовят материалы на рассмотрение комиссии прокуратуры области по разрешению спорных вопросов пенсионного обеспечения прокурорских работников и членов их семей и принимают участие в ее работе;

проводят работу с пенсионерами и ветеранами прокуратуры области, ведут учет их юбилейных дат;

осуществляют подготовку документов о награждении пенсионеров прокуратуры области, членов Регионального отделения общественной организации ветеранов прокуратуры Российской Федерации государственными наградами Российской Федерации, наградами прокуратуры Российской Федерации;

взаимодействуют с советом Регионального отделения общественной организации ветеранов прокуратуры Российской Федерации;

в пределах компетенции во взаимодействии с подразделениями прокуратуры области оказывают необходимую помощь в ритуальных мероприятиях в связи со смертью пенсионеров органов прокуратуры;

оформляют документы на выплату пособий в связи со смертью пенсионеров;

организуют сбор, накопление, обработку и анализ информации по

закрепленным направлениям деятельности;

обеспечивают защиту информации (документов), содержащей конфиденциальные сведения, обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных, приказов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области;

ведут прием граждан, рассматривают и разрешают обращения граждан, работников прокуратуры области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществляют аналитическую работу, подготовку информационно-аналитических документов, служебной документации, вносят предложения в план работы отдела, прокуратуры области, ее коллегии;

контролируют работу старшего специалиста 1 разряда по учету, хранению и ведению трудовых книжек, обеспечивая своевременную выдачу и правильную запись в трудовых книжках о приеме на работу, перемещениях, поощрениях и увольнениях работников, регистрации исходящей документации отдела в АИК «Надзор-Web», иных информационных системах, ведению личных дел;

выполняют иные поручения начальника отдела.

6. Делопроизводство

6.1. Общее делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, в том числе в рамках единой автоматизированной системы ведомственного документооборота.

6.2. Общее делопроизводство осуществляет старший специалист 1 разряда отдела кадров, в части вопросов пенсионного обеспечения – обеспечивается отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области.

6.3. Номенклатура дел утверждается начальником отдела кадров.

6.4. Прокурорские работники и старший специалист 1 разряда несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов, дел, надзорных производств, иной документации, бланков служебных удостоверений, пропусков, печатей, штампов, гербовых бланков, учетно-регистрационных форм.

7. Заключительные положения

Положение об отделе кадров прокуратуры Тюменской области, утвержденное прокурором Тюменской области 15.09.2022, положение о помощнике прокурора Тюменской области по пенсионному обеспечению, утвержденное прокурором Тюменской области 27.04.2020, признать утратившими силу.