ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

* организация и проведение государственной кадровой политики, направленной на комплектование Главного управления квалифицированными специалистами, подбор, расстановка кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и личностными качествами;
* обеспечение соблюдения законодательства о труде, прохождения государственной гражданской службы (далее – гражданской службы);
* организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
* внедрение и использование в работе по управлению персоналом современных форм, методов и технологий;
* организация и проведение государственных закупок в Главном управлении в соответствии с действующим законодательством;
* правовое консультирование должностных лиц и структурных подразделений Главного управления по основным направлениям деятельности Отдела;
* содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Главного управления и его должностных лиц;
* непосредственное участие в разработке проектов локальных правовых актов в соответствии с компетенцией Главного управления;
* правовая оценка и ведение учета локальных правовых актов, принятых (изданных) Главным управлением, участие в формировании единого эталонного банка данных правовой информации Республики Беларусь;
* представление интересов Главного управления в судах и иных государственных органах по правовым вопросам.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

**Отдел организационно- кадровой и правовой работы в соответствии с возложенными на него задачами обязан:**

* обеспечивать реализацию государственной кадровой политики, точное и единообразное исполнение законодательства в сфере гражданской службы;
* организовывать подбор и проверку сведений о кандидатах на государственные гражданские должности (далее – гражданская должность) и на отдельные должности служащих, не являющиеся гражданскими должностями;
* обеспечивать проведение конкурса на занятие вакантной гражданской должности, квалификационного экзамена для лиц, впервые поступающих на гражданскую службу, прохождение работниками предварительного испытания;
* запрашивать характеристики на кандидатов при приеме на работу, осуществлять подготовку характеристик по запросам других организаций;
* по распоряжению начальника Главного управления оформлять приказы Главного управления о назначении (приеме), увольнении, переводе и перемещении работников, вести работу по заключению контрактов (трудовых договоров) с работниками, их продлению, внесению изменений и дополнений в соответствии с законодательством;
* обеспечивать формирование резерва руководящих кадров на должности, входящие в кадровый реестр Белстата, перспективного кадрового резерва Белстата, специальной группы резерва Главного управления, организовывать работу с ними и их эффективное использование;
* оформлять в письменной форме обязательство, предусмотренное статьей 16 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией», и ставить в известность государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий) о правовых последствиях неисполнения такого обязательства;
* осуществлять прием деклараций о доходах и имуществе, их учет, хранение и организацию проверки по вопросу полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе;
* консультировать гражданских служащих по вопросам прохождения ими гражданской службы в Главном управлении; консультировать работников по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил профессиональной этики гражданских служащих и работников, осуществляющих обеспечение деятельности и техническое обслуживание, органов государственной статистики;
* вносить предложения по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Главного управления; участвовать в формировании проекта бюджета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* изучать и анализировать имеющийся кадровый потенциал, профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях более эффективного использования персонала в соответствии с его квалификацией;
* участвовать в разработке проектов Стратегии развития государственной статистики по вопросам организационной структуры, штатного расписания Главного управления;
* проводить психологическое компьютерное тестирование и работу по адаптации работников;
* организовывать направление работников на подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку в установленном законодательством порядке;
* оформлять документы необходимые для представления работников к поощрениям и награждениям;
* осуществлять исчисление и зачет стажа гражданских служащих, стажа работы работников, осуществляющих обеспечение деятельности и техническое обслуживание государственных органов;
* организовывать работу комиссии по присвоению квалификационных категорий работникам;
* обеспечивать организацию и проведение аттестации гражданских служащих и специалистов;
* готовить документы, необходимые для назначения пенсий, а также выдавать справки о трудовой деятельности и другие;
* заказывать, оформлять, хранить, вести учет и выдавать трудовые книжки, своевременно вносить в них необходимые записи и изменения;
* по предложениям руководителей структурных подразделений Главного управления составлять график трудовых отпусков работников и контролировать ход его выполнения;
* осуществлять оформление, выдачу, замену, учет служебных удостоверений и нагрудных знаков гражданских служащих;
* осуществлять формирование, учет, ведение и хранение личных дел работников;
* осуществлять подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;
* подготавливать и представлять материалы, инструкции, справки, отчеты, доклады и другие документы по кадровым вопросам в соответствии с указаниями Белстата, руководства Главного управления и запросами государственных органов (должностных лиц);
* осуществлять персонифицированный учет работников Главного управления и представлять документы персонифицированного учета в Фонд социальной защиты населения;
* составлять и представлять статистические данные по формам государственных статистических наблюдений в порядке, установленном Белстатом;
* разрабатывать проекты локальных правовых актов Главного управления (приказы, положения) и другие документы по работе с персоналом;
* подготавливать информацию по кадрам Главного управления для размещения на стенде и сайте Главного управления;
* осуществлять административные процедуры в соответствии с компетенцией Отдела;
* обеспечивать сохранность информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено;
* обеспечивать в пределах своей компетенции функционирование и развитие информационных ресурсов (систем), комплексов программно-технических средств, необходимых для осуществления деятельности Отдела;
* подготавливать и вносить в установленном порядке на рассмотрение коллегии Главного управления материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* рассматривать в установленном порядке обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* осуществлять деятельность в соответствии с требованиями документов СМК;
* соблюдать требования законодательства и локальных правовых актов в области информационной безопасности;
* обрабатывать персональные данные (совершать любые действия или совокупность действий с ними) с соблюдением требований законодательства и локальных правовых актов Главного управления о персональных данных;
* исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами Белстата и Главного управления.

**Сектор правовой работы отдела организационно- кадровой и правовой работы в соответствии с возложенными на него задачами обязан:**

* организовывать правовое обеспечение работы Главного управления;
* рассматривать по поручению руководства, в том числе с участием заинтересованных структурных подразделений Главного управления, поступающие на согласование проекты нормативных правовых актов;
* осуществлять оценку соответствия законодательству представляемых на подпись начальнику Главного управления проектов приказов и других документов правового характера и визировать их;
* вносить предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных правовых актов Главного управления;
* обобщать совместно с другими структурными подразделениями и анализировать правоприменительную практику Главного управления, вносить предложения о ее совершенствовании;
* осуществлять подготовку и передачу массива действующих локальных правовых актов и документов Главного управления в региональный центр правовой информации Гродненской области;
* вести работу по заключению хозяйственных договоров. Проверять на соответствие действующему законодательству договоры, визировать такие договоры;
* вести работу по заключению, продлению и изменению договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, гражданско-правовых договоров. Проверять на соответствие действующему законодательству договоры, визировать такие договоры;
* предоставлять сведения в управления социальной защиты населения о приеме и увольнении пенсионеров, работающих по гражданско-правовому договору;
* составлять годовой план государственных закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с выделенным финансированием для Главного управления, при необходимости вносить в него изменения и размещать его в глобальной компьютерной сети Интернет;
* организовывать и проводить соответствующие процедуры государственных закупок товаров (работ, услуг), в том числе закупок при строительстве;
* проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, постановлений судов и иных контролирующих и надзорных органов, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности Главного управления;
* защищать имущественные и иные интересы Главного управления при рассмотрении споров по искам, предъявляемым организацией или к организации, участвовать в подготовке необходимых в связи с этим документов;
* осуществлять контроль и консультации работников Главного управления в части оформления пакета документов по административному процессу на основании акта проверки или в случае непосредственного обнаружения несвоевременного представления и (или) непредставления государственной статистической отчетности;
* вести претензионную и исковую работу, представлять в установленном порядке интересы Главного управления в судах, других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;
* предпринимать меры по устранению недостатков в деятельности Главного управления, выявленных при рассмотрении хозяйственных споров;
* принимать участие в рассмотрении материалов по итогам проверок, инвентаризаций, давать при необходимости правовые заключения по фактам выявленных нарушений;
* проводить работу по обеспечению соблюдения законодательства о борьбе с коррупцией в Главном управлении;
* организовывать информирование работников Главного управления об изменениях законодательства;
* давать консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности Главного управления;
* осуществлять воинский учет работников, бронирование военнообязанных;
* подготавливать и представлять материалы, инструкции, справки, отчеты, доклады и другие документы по правовым вопросам в соответствии с указаниями Белстата, руководства Главного управления и запросами государственных органов (должностных лиц);
* подготавливать информацию по правовой деятельности Главного управления для размещения на стенде и официальном сайте Главного управления;
* участвовать в разработке коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положений структурных подразделений;
* разрабатывать должностные (рабочие) инструкции в соответствии с законодательством, осуществлять контроль за оформлением должностных (рабочих) инструкций начальниками структурных подразделений Главного управления, визировать их;
* осуществлять учет и выдачу доверенностей работникам Главного управления на предоставление интересов Главного управления;
* рассматривать в установленном порядке обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
* осуществлять деятельность в соответствии с требованиями документов СМК;
* соблюдать требования законодательства и локальных правовых актов в области информационной безопасности;
* обрабатывать персональные данные (совершать любые действия или совокупность действий с ними) с соблюдением требований законодательства и локальных правовых актов Главного управления о персональных данных;
* исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами Белстата и Главного управления.