




УТВЕРЖДАЮ

Прокурор г. Санкт-Петербурга

государственный советник
юстиции 2 класса

 С.И. Литвиненко
03.2016

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ПРОКУРАТУРЫ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением прокуратуры г. Санкт-Петербурга и подчиняется непосредственно прокурору города.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами, приказами, указаниями, распоряжениями Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора города, Регламентом прокуратуры г. Санкт-Петербурга, настоящим Положением.

Отдел организует и осуществляет свою деятельность по предметно-зональному принципу с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий на основе планов работы прокуратуры города и отдела, во взаимодействии со всеми структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Санкт-Петербурга, районными и специализированными прокуратурами.

2. Структура отдела

Отдел возглавляет начальник – старший помощник прокурора города. В состав отдела входят старший прокурор, 5 прокуроров, в том числе психолог, главный специалист отдела, старший специалист 3 разряда, специалист 1 разряда и старший инспектор-делопроизводитель. Служебные обязанности между работниками распределяются начальником отдела и утверждаются прокурором города.

3. Основные задачи и функции отдела

3.1. Совместно с другими структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Санкт-Петербурга, районными и специализированными

прокурорами проводит работу по подбору, расстановке, воспитанию и обучению кадров;

3.2. Осуществляет контроль за работой с кадрами в районных и специализированных прокуратурах, оказывает им практическую и методическую помощь в организации этой работы, распространяет положительный опыт работы с кадрами.

3.3. Изучает и анализирует кадровый состав и состояние работы по подбору, расстановке, воспитанию и обучению кадров в прокуратуре г. Санкт-Петербурга.

3.4. Контролирует исполнение структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Санкт-Петербурга, районными и специализированными прокурорами требований Федерального закона РФ «О прокуратуре Российской Федерации», законодательства о труде, а также приказов, указаний и распоряжений Генерального прокурора РФ и прокурора г. Санкт-Петербурга по вопросам работы с кадрами.

3.5. Проводит работу по формированию резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности и замещения вакантных должностей в прокуратуре г. Санкт-Петербурга.

3.6. Готовит материалы о назначении, продлении сроков полномочий и освобождении работников по должностям, отнесенным к компетенции Генерального прокурора РФ.

3.7. Организует работу по аттестованию прокурорских работников, осуществляет подготовку аттестационных листов в отношении первого заместителя и заместителей прокурора г. Санкт-Петербурга, старших помощников и помощников прокурора города, начальников управлений и отделов прокуратуры города, прокуроров районов и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур. Формирует план аттестования прокурорских работников и контролирует его исполнение.

3.8. Совместно со структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Санкт-Петербурга организует работу по обучению и повышению профессионального уровня прокурорских работников. Формирует план проведения мероприятий по повышению квалификации и контролирует его исполнение.

3.9. Организует стажирование работников районных и специализированных прокуратур.

3.10. Организует работу по присвоению классных чинов прокурорским работникам, формирует план присвоения классных чинов прокурорским работникам прокуратуры г. Санкт-Петербурга и контролирует его исполнение.

3.11. Осуществляет психологическое обеспечение прохождения службы в органах прокуратуры г. Санкт-Петербурга, в том числе проводит психодиагностическое обследование лиц, претендующих на постановку в резерв для приема на службу на должности прокурорских работников, лиц, назначаемых на вышестоящие должности, а также кандидатов для поступления на целевые места по системе бакалавриата и программам магистратуры в Санкт-Петербургский институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.12. Организует работу по вопросам федеральной государственной гражданской службы: проведение конкурса на замещение вакантных должностей, присвоению классных чинов, аттестованию, сдачи квалификационных экзаменов, повышение квалификации государственных гражданских служащих.

3.13. Готовит проекты приказов прокурора г. Санкт-Петербурга по личному составу, о присвоении классных чинов, о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков и работе с кадрами.

3.14. Согласовывает проекты приказов о поощрении, о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга.

3.15. Проводит работу по установлению выслуги лет прокурорским работникам и исчислению стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы прокуратуры г. Санкт-Петербурга, стажа работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.16. Проводит работу по подготовке, оформлению документов, исчислению выслуги лет для назначения пенсионной надбавки работникам прокуратуры города и последующих перерасчетов.

3.17. По поручению руководства прокуратуры города проводит проверки в отношении работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга.

3.18. Готовит материалы на представление работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга к награждению государственными наградами, присвоению почетного звания «Заслуженный юрист Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник прокуратуры Российской Федерации» и другими наградами, указанными в Положении «О наградах прокуратуры Российской Федерации».

3.19. Рассматривает заявления и обращения работников прокуратуры и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.20. Организует учет личного состава работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга, ведет установленную документацию и статистическую отчетность.

3.21. Ведет личные дела и картотеки на работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга.

3.22. Оформляет график отпусков работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга и сверяет их предоставление в соответствии с графиком.

3.23. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры и штатов прокуратуры г. Санкт-Петербурга.

3.24. Осуществляет документальное оформление приема на работу, перевода на другую работу, увольнения, отпусков, листков временной нетрудоспособности и других трудовых вопросов.

3.25. Осуществляет учет, хранение и выдачу трудовых книжек прокурорских, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы и работников, осуществляющих

профессиональную деятельность по профессиям рабочих аппарата прокуратуры г. Санкт-Петербурга; а также прокурорских, федеральных государственных гражданских служащих районных и специализированных прокуратур.

3.26. Осуществляет воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих в прокуратуре г. Санкт-Петербурга, оформляет бронирование.

3.27. Принимает участие в улучшении социальной защищенности прокурорских работников и членов их семей, условий труда и быта сотрудников.

3.28. Организует прохождение практики студентов.

3.28. Осуществляет работу по подбору кандидатов на условиях целевого приема для получения высшего образования в юридических высших учебных заведениях.

3.29. Осуществляет взаимодействие по вопросам подготовки кадров с юридическими высшими учебными заведениями, в том числе проводит работу по заключению договоров, участвует в работе государственных комиссий по зачислению абитуриентов и трудоустройству выпускников юридических институтов.

3.30. Проводит работу по принятию Присяги лицами, впервые назначенными на должность прокурора.

3.31. Осуществляет взаимодействие с Санкт-Петербургским региональным отделением Общероссийской общественной организации ветеранов и пенсионеров прокуратуры.

4. Полномочия работников отдела

4.1. Работники отдела кадров вправе:

4.1.1. Во исполнение основных задач и направлений деятельности отдела затребовать и получать необходимые сведения, материалы, документы, предложения от структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Санкт-Петербурга, районных и специализированных прокуратур, от других учреждений и организаций, от работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга.

4.1.2. В рамках проверок, проводимых по поручению руководства прокуратуры г. Санкт-Петербурга, рассмотрения заявлений и обращений работников прокуратуры и граждан, затребовать письменные объяснения от работников прокуратуры г. Санкт-Петербурга, от работников других учреждений и организаций, от граждан.

5. Руководство отделом

5.1. Общее руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует работу отдела, распределяет служебные обязанности, зоны и предметы между работниками отдела, обеспечивает контроль за их надлежащим исполнением, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2.2. Подготавливает материалы для аттестования и присвоения классных чинов работников отдела, вносит предложения об их поощрении либо наказании, обеспечивает повышение их деловой квалификации.

5.2.3. Контролирует своевременную и качественную подготовку установленных статистических отчетов.

5.2.4. Анализирует статистические данные о работе с кадрами, результаты отдела в целом.

5.2.5. Планирует работу отдела и контролирует исполнение плана.

5.2.6. Обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата прокуратуры города по кадровым вопросам.

5.2.7. Организует работу по выполнению в отделе требований Регламента прокуратуры г. Санкт-Петербурга, приказов, распоряжений и указаний Генерального прокурора РФ и прокурора города, решений коллегии, планов работы прокуратуры города и отдела.

5.2.8. Проводит оперативные совещания, заслушивает отчеты работников отдела.

5.2.9. Выполняет другие обязанности по поручению прокурора города.

6. Делопроизводство

6.1. Делопроизводство ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации; Инструкцией по учету кадров прокурорских работников в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации; Инструкцией по ведению воинского учета в системе прокуратуры Российской Федерации; Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время; Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, изучения бланков; Инструкцией о порядке оформления, учета, и выдачи служебных удостоверений работникам и пенсионных удостоверений пенсионерам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации, Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

6.2. Номенклатура дел отдела утверждается начальником отдела, который контролирует ведение делопроизводства в отделе. Делопроизводство в отделе осуществляет главный специалист отдела.

6.3. В отделе имеется круглая печать отдела кадров, специальная печать для служебных удостоверений, штампы «Прокуратура г. Санкт-Петербурга», «Прокуратура Санкт-Петербурга 190000, Почтамтская ул., д. 2/9», «ВЕРНО главный специалист отдела кадров прокуратуры Санкт-Петербурга», ««ВЕРНО старший специалист 3 разряда отдела кадров прокуратуры Санкт-Петербурга», «ВЕРНО специалист 1 разряда отдела кадров прокуратуры Санкт-Петербурга»,

«ВЕРНО старший инспектор-делопроизводитель отдела кадров прокуратуры Санкт-Петербурга», «Главный специалист отдела кадров прокуратуры Санкт-Петербурга», «Старший инспектор-делопроизводитель отдела кадров прокуратуры Санкт-Петербурга», «Документ рассмотрению не подлежит, ранее поступал по ИСОП», «Выдан вкладыш».

6.4. Ответственность за правильное использование печатей и штампов и их сохранность несет главный специалист отдела.

Положение об отделе кадров прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденное прокурором города 15 декабря 2009 года, считать утратившим силу.

Начальник отдела кадров
Прокуратуры г. Санкт-Петербурга

старший советник юстиции



М.А. Кондрашова

03.03.2016