ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

* организация и проведение государственной кадровой политики, направленной на комплектование Главного управления квалифицированными специалистами, подбор, расстановка кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами
* осуществление учета работников и обеспечение прохождения государственной службы
* организация работы по переподготовке и повышению квалификации работников
* организация работы с кадрами в соответствии с кадровым реестром Главного управления
* формирование резерва кадров
* осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины
* обеспечение ведения делопроизводства в отделе в установленном порядке
* содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Главного управления и его должностных лиц
* обеспечение соответствия законодательству издаваемых в Главном управлении локальных правовых актов. Принятие мер по недопущению издания актов, противоречащих законодательству, либо по их отмене в установленном порядке
* правовое консультирование должностных лиц и структурных подразделений Главного управления по применению нормативных правовых актов по основным направлениям его деятельности
* представление интересов Главного управления в судах, государственных органах и иных организациях по правовым вопросам

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИ**

* изучать и анализировать совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления имеющийся кадровый потенциал, профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях более эффективного использования персонала в соответствии с его квалификацией
* обеспечивать прохождение государственной службы в соответствии с профессией, специальностью и квалификацией государственного служащего с учетом требований Закона Республики Беларусь от 14 июня 2003 г. № 204-З «О государственной службе в Республике Беларусь» и законодательства о труде
* обеспечивать проведение квалификационного экзамена для лиц, впервые поступающих на государственную службу
* разрабатывать кадровый реестр Главного управления
* оформлять решения начальника Главного управления о назначении (приеме), увольнении, переводе и перемещении работников, а также иные приказы по личному составу, ведет работу по заключению контрактов (трудовых договоров) с работниками, их продлению, внесению изменений и дополнений в соответствии с законодательством
* оформлять и принимать обязательства от государственных должностных лиц по соблюдению ограничений, установленных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией» и Законом Республики «О государственной службе в Республике Беларусь»
* осуществлять персонифицированный учет работников Главного управления, представляет отчеты в органы Фонда социальной защиты населения
* осуществлять оформление, выдачу, замену, учет служебных удостоверений в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18 марта 2008 г. № 159 «О порядке выдачи и использования служебных удостоверений»
* осуществлять прием, регистрацию и проверку правильности заполнения деклараций о доходах и имуществе
* участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры, штатного расписания Главного управления
* совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления организовывать повышение квалификации и переподготовку работников
* совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления осуществлять подбор кандидатов из числа наиболее перспективных работников для поступления в Академию управления при Президенте Республики Беларусь и постоянно обновляет банк данных государственных служащих Главного управления, прошедших переподготовку в Академии
* совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления вносить предложения по формированию резерва кадров для выдвижения на должности, входящие в кадровый реестр Белстата, Главного управления, перспективного кадрового резерва и его использованию, организует работу с резервом;
* организовывать работу по присвоению классов государственных служащих, по присвоению квалификационных категорий работникам
* осуществлять подсчет стажа работы, стажа государственной службы
* обеспечивать проведение аттестации работников
* участвовать в работе по подготовке и применению локальных правовых актов Главного управления, регламентирующих взаимоотношения подразделений, иные вопросы производственно-хозяйственной деятельности
* осуществлять персональный и воинский учет работников, ведение личных дел работников, выдает справки о трудовой деятельности и др.
* готовить документы, необходимые для назначения пенсий, а также для представления работников к поощрениям и награждениям
* заказывать бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые записи
* по предложениям руководителей структурных подразделений Главного управления ежегодно составлять график трудовых отпусков работников и контролирует ход его выполнения
* составлять все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами
* представлять материалы, инструкции, справки, отчеты, доклады по кадровым вопросам в соответствии с указаниями начальника Главного управления и поступающими запросами
* осуществлять деятельность в соответствии с требованиями документов системы менеджмента качества органов государственной статистики
* осуществлять проверку соответствия законодательству представляемых на подпись начальнику Главного управления проектов локальных правовых актов, других документов правового характера и визирует их
* участвовать в работе по подготовке локальных правовых актов, регламентирующих взаимоотношения структурных подразделений, иные вопросы деятельности Главного управления
* вносить предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных правовых актов Главного управления в целях обеспечения их внутренней согласованности и приведения в соответствие с действующим законодательством
* совместно с другими структурными подразделениями участвовать в работе по подготовке и заключению Главным управлением договоров, в том числе и с субъектами предпринимательской деятельности, визирует проекты договоров, вносит предложения об обеспечении их надлежащего исполнения
* вносить предложения о подготовке мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности Главного управления
* принимать участие в рассмотрении материалов по итогам проверок, ревизий, инвентаризаций, проводимых в Главном управлении, дает при необходимости правовые заключения по фактам выявленных нарушений;
* участвовать в проведении мероприятий по повышению правовых знаний работников Главного управления
* оказывать работникам Главного управления по их просьбе помощь в поиске необходимых нормативных правовых актов по направлениям деятельности Главного управления
* подготавливать по поручению руководства Главного управления необходимые справочные материалы по законодательству
* защищает имущественные и иные интересы Главного управления при рассмотрении споров по искам, предъявляемым Главным управлением или к Главному управлению, участвовать в подготовке другими структурными подразделениями Главного управления необходимых в связи с этим документов
* анализировать работу по проведению органами государственной статистики проверок и вносить предложения по ее совершенствованию
* подготавливать и представлять необходимые документы по правовым вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с указаниями начальника Главного управления и поступающими запросами
* консультировать работников по правовым вопросам, входящим в компетенцию отдела
* совместно с другими структурными подразделениями Главного управления участвовать в рассмотрении обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела
* подготавливать и вносить в установленном порядке на рассмотрение коллегии Главного управления материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела