

УТВЕРЖДЕНО
приказом Северо-Кавказского
территориального управления
Росрыболовства

№ 133 от «07» 09 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе государственной службы и кадров
Северо-Кавказского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

1. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Северо-Кавказского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее – Росрыболовство, также Агентство), приказами Росрыболовства, Положением о Северо-Кавказском территориальном управлении Росрыболовства, настоящим Положением, а также локальными актами Управления.

1.3. Отдел подчиняется руководителю Управления.

1.4. Отдел имеет штамп и круглую негербовую печать для оформления документов в соответствии со своей компетенцией и бланки установленного образца с полным наименованием отдела.

1.5. Имущество Отдела является федеральной собственностью и находится в оперативном управлении Северо-Кавказского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.

1.6. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии с другими отделами от имени Управления с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.7. Проверка деятельности отдела проводится Управлением.

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказами руководителя Управления.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

2.1.2. профилактика коррупционных правонарушений;

2.1.3. обеспечение деятельности по соблюдению федеральными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.2. В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. разрабатывает и готовит в пределах своей компетенции проекты приказов Управления об утверждении штатного расписания Управления и проекты приказов Управления о внесении изменений в штатное расписание Управления;

2.2.2. осуществляет подготовку проектов приказов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должности федеральной государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнением с федеральной государственной гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет и иных приказов по личному составу, а также подготовку проектов приказов Управления в рамках противодействия коррупции, заключением служебных контрактов и изменений (дополнений) к ним, а также оформлением трудовых договоров и изменений (дополнением к ним) с работниками Управления, не отнесенным с государственным должностям, а также подготовку проектов приказов Управления по личному составу, касающихся этих работников;

2.2.3. осуществляет ведение и хранение личных дел государственных гражданских служащих и работников Управления, ведение карточек Т-2;

2.2.4. осуществляет работу по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек государственных гражданских служащих Управления, а также по своевременному внесению в них необходимых данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.5. организует ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации реестра государственных гражданских служащих Управления;

2.2.6. осуществляет работу по подготовке и выдаче служебных удостоверений, справок о трудовой деятельности государственным гражданским служащим Управления;

2.2.7. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликтов интересов, конкурсной и аттестационной комиссий Управления;

2.2.8. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

2.2.9. организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих Управления по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих Управления, а также по присвоению соответствующих классных чинов государственной гражданской службы;

2.2.10. участвует в формировании кадрового резерва Управления, обеспечивает включение гражданских служащих Управления в кадровый резерв, а также осуществляет работу с кадровым резервом Управления;

2.2.11. ежегодное составление заявки на обучение государственных гражданских служащих, разработка предложений по объемам и структуре государственного заказа на повышение квалификации;

2.2.12. взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам организации профессионального обучения государственных гражданских служащих;

2.2.13. предоставление сведений об итогах исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих;

2.2.14. обеспечивает формирование и утверждение графика отпусков, а также ведет учет использования государственными гражданскими служащими и работниками отпусков в соответствии с графиком.

2.2.15. осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

2.2.16. организация совместно с другими структурными подразделениями Управления изучения должностными лицами Управления нормативных актов, относящихся к их деятельности.

2.2.17. контроль за выполнением требований трудового законодательства Российской Федерации в Управлении;

2.2.18. проверка достоверности и обработка представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.2.19. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом РФ от 27 июля 2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.2.20. ведение воинского учета и бронирование на период мобилизации на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении;

2.2.21. в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации обеспечивает проведение служебных проверок в Управлении;

2.2.22. консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации;

2.2.23. оформление необходимых документов на государственных гражданских служащих, направляемых в служебные командировки;

2.2.24. подготовка документов, необходимых для назначения трудовых пенсий и пенсий за выслугу лет гражданским служащим, и представление их в соответствующие органы.

2.2.25. подготовка и оформление материалов к награждению государственным наградами, ведомственными наградами Росрыболовства и присвоению почетных званий особо отличившимся гражданским служащим и работникам Управлени

подведомственных организаций, и других лиц, осуществляющих деятельность в сфере рыболовства;

2.2.26. участие в организации конгрессов, конференций, семинаров, выставок и других мероприятий, проводимых Агентством и Управлением;

2.2.27. обеспечение совершенствования форм и методов кадровой службы, осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;

2.2.28. разработка мероприятий, в своей сфере деятельности, по внедрению новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

2.2.29. обеспечение профессиональной подготовки гражданских служащих Управления, их переподготовки, повышения квалификации, стажировки;

2.2.30. обеспечение контроля за соблюдением ограничений и запретов, связанных с прохождением гражданской службы;

2.2.31. в пределах своей компетенции выполнение задач и функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди гражданских служащих Управления и подведомственных Агентству учреждений, находящихся на территории осуществления полномочий Управления.

2.2.32. осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

2.2.33. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

2.2.34. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и гражданской обороны в Отделе;

2.2.35. поддерживает контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

2.2.36. рассматривает в установленном порядке, обращения, жалобы граждан, организаций, представлений прокуроров, иной поступившей в Управление информации, писем, запросов, относящихся к сфере деятельности Отдела, готовит проекты ответов на принятых Управлением решениях;

2.2.37. формирует и представляет в установленные сроки статистическую отчетность в пределах своей компетенции, отчеты по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также полную и достоверную информацию по кадровому обеспечению;

2.2.38. обеспечивает работу в федеральной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2.2.39. осуществляет формирование и ведение основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданских служащих и работников Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.40. организует сбор и формирование материалов для подготовки документов для предоставления федеральным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;

2.2.41. организует работу по разработке коллективных договоров Управления, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Управлении;

2.2.42. формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы;

2.2.43. организует заключение договоров о целевом обучении;

2.2.44. организует профессиональное развитие гражданских служащих;

- 2.2.45. обеспечивает должностной рост гражданских служащих;
- 2.2.46. организует проведение служебных проверок;
- 2.2.47. осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

3. Права и обязанности Отдела

3.1. Должностные лица Отдела в закрепленной сфере деятельности, для осуществления своих полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

3.1.1. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.2. давать по указанию руководителя поручения, которые являются обязательными для исполнения отделами Управления по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;

3.1.3. готовить проекты нормативных правовых актов Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и вносить их на рассмотрение руководству Управления;

3.1.4. осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Росрыболовства;

3.1.5. при осуществлении полномочий координировать свою деятельность с другими подразделениями Управления, а также непосредственно с руководителем Управления;

3.1.6. запрашивать в структурных подразделениях Управления, согласно установленному порядку, необходимые документы, заключения, аналитические материалы и другую информацию для использования в служебной деятельности;

3.1.7. запрашивать в отделах Управления документы, необходимые для выполнения своих обязанностей, функций и задач Отдела;

3.1.8. На ношение знаков различия и отличия установленного образца, а также форменной одежды установленного образца в порядке, определяемом Росрыболовством.

3.2. Должностные лица Отдела обязаны:

3.2.1. исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79 (далее - Закон о государственной гражданской службе);

3.2.2. соблюдать установленные статьями 16 и 17 Закона о государственной гражданской службе ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

3.2.3. соблюдать требования, предъявляемые к служебному поведению государственного гражданского служащего статьей 18 Закона о государственной гражданской службе и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

3.2.4. уведомлять в установленном порядке руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. уведомлять в установленном порядке руководителя Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

3.2.6. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.2.7. исполнять должностные обязанности в соответствии с положениями об Управлении и Отделе;

3.2.8. соблюдать права юридических, должностных и физических лиц, определенные законодательством Российской Федерации, при проведении проверочных мероприятий;

3.2.9. в установленном порядке давать разъяснения государственным органам, юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.2.10. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя Управления;

3.2.11. готовить и своевременно предоставлять соответствующие статистические, плановые и оперативные отчеты о проделанной работе;

3.2.12. в установленном порядке осуществлять работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

3.2.13. в пределах своей компетенции осуществлять ведение делопроизводства и контроль за исполнением документов;

3.2.14. в пределах своей компетенции обеспечивать мобилизационную подготовку Отдела;

3.2.15. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, ограниченного распространения, а также их безопасность;

3.2.16. в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, в том числе контроль за обеспечением защиты государственной тайны подведомственными Агентству организациями, находящимися на территории осуществления полномочий Управления;

3.2.17. обеспечивать сохранность имущества Отдела и использовать его строго по целевому назначению.

4. Организация деятельности

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности руководителем Управления.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. непосредственно подчиняется руководителю Управления

4.2.2. обеспечивает эффективную деятельность подразделения, четкое выполнение возложенных на Отдел задач;

4.2.3. вносит предложения по подбору и расстановке кадров и рекомендации по совершенствованию организации и повышению эффективности работы Отдела, в том числе о поощрении и наказании гражданских служащих подразделения в соответствии с установленным порядком;

4.2.4. обеспечивает соблюдение противопожарной безопасности, а также требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии гражданскими служащими Отдела;

4.2.5. представляет руководителю Управления для утверждения планы работы Отдела, а также отчет по его исполнению;

4.2.6. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.7. осуществляет распределение должностных обязанностей между гражданскими служащими Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение руководителя Управления должностные регламенты на гражданских служащих Отдела.

4.2.8. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и результаты его работы, за несоблюдение действующего законодательства, приказов, поручений и распоряжений руководства Управления и вышестоящих организаций, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Управления и исполнительской дисциплины.

4.2.9. обязан проводить антикоррупционные мероприятия, и несет персональную ответственность за совершение коррупционных и иных правонарушений подчиненными государственными служащими, за исключением случаев инициативного выявления указанных правонарушений.

4.2.10. обязан в пределах своей компетенции проводить организацию и ведение гражданской обороны в установленной сфере деятельности.

4.3. Структура Отдела и численность его гражданских служащих устанавливается исходя из утвержденной структуры и численности гражданских служащих Управления.

4.4. Гражданские служащие Отдела за допущение нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих подлежат моральному осуждению и рассмотрению на комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке установленном законом, а в случаях, предусмотренных федеральными законами подлежат мерам уголовной, административной и дисциплинарной ответственности.

Начальник Отдела
государственной службы и кадров

Согласовано:

Начальник Отдела
правового обеспечения



И.М. Умаров