

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы и кадров
Волго-Камского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров Волго-Камского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее соответственно – Отдел, Управление) является структурным подразделением Управления.

2. Начальник Отдела подчиняется руководителю Управления и непосредственно его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Минсельхоза России, Росрыболовства, Положением об Управлении и настоящим Положением.

4. Руководителем Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Отдела.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, структурными подразделениями Росрыболовства, территориальными органами Росрыболовства и подведомственными организациями.

5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

II. Основные функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – кадровый состав, государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Управления;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Управлении, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Управлении;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв Управления на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов»;

7) обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Управления;

8) обеспечение должностного роста гражданских служащих Управления;

9) организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Управления, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

12) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов и материалов руководителю Управления для присвоения классных чинов гражданским служащим Управления. Направление документов руководителя Управления и его заместителей в Федеральное агентство по рыболовству (далее соответственно - Росрыболовство) для присвоения классных чинов;

14) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Управления;

16) организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданских служащих Управления с гражданской службы и выходом их на пенсию, а также оформление соответствующих решений руководителя Управления;

17) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также при подготовке документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

18) организация проведения служебных проверок;

19) обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

20) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

21) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих Управления;

22) ведение личных дел гражданских служащих Управления;

23) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Управления;

24) подготовка графиков отпусков гражданских служащих Управления и других проектов актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

25) осуществление проверки табелей учета рабочего времени гражданских служащих Управления;

26) ведение реестра гражданских служащих Управления;

27) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система);

28) оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

30) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;

31) участие в подготовке предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Управления;

32) оказание методической помощи должностным лицам Управления при подготовке проектов актов Управления;

33) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления;

7. Профилактика коррупционных и иных правонарушений:

а) обеспечение соблюдения гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) обеспечение соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

г) оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

д) обеспечение соблюдения в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

е) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

ж) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений,

представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы Управления;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) в соответствии с правовым актом Росрыболовства, обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

л) подготовка для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении

ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

м) проведение с гражданами и должностными лицами с их согласия бесед, получение от них пояснений по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

н) представление в комиссию Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, информации и материалов, необходимых для работы комиссии;

о) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих;

п) осуществление в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя Управления или уполномоченного им лица) с территориальными органами Росрыболовства и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

р) получение в пределах своей компетенции информации от физических и юридических лиц (с их согласия);

с) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Права, обязанности Отдела для осуществления своих функций

8. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

а) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Управления законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

б) осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями;

принимать участие в работе совещаний, конференций, круглых столов и т.д.;

запрашивать и получать от должностных лиц Управления документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

9. Отдел для осуществления своих функций обязан:

а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

б) вести кадровое делопроизводство;

в) применять в кадровой работе Единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в Единой системе;

г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

IV. Организация деятельности Отдела

10. Структура Отдела и его численность утверждается руководителем Управления в пределах установленных Росрыболовством фонда оплаты труда и численности работников Управления.

11. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется руководителю Управления.

12. Начальник Отдела:

12.1. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

12.2. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления;

12.3. вносит начальнику Управления предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников Отдела, их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

12.4. по поручению руководителя Управления участвует в совещаниях, проводимых руководством Управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

12.5. вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;

12.6. осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела служебной дисциплины, а также контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;

12.7. при обнаружении нарушения законности в работе Управления обязан доложить об этом руководителю Управления;

12.8. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Отдел имеет печать со своим наименованием;

14. Гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными руководителем Управления должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида

профессиональной служебной деятельности государственных служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, located in the bottom left corner of the page.