Утверждено

приказом Приморского территориального управления

Федерального агентства по рыболовству

от 16.04.2021 № 84 -П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Отделе государственной службы, кадров и делопроизводства

I. Общие положения

1. Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства Приморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее соответственно - Отдел, Управление) является структурным подразделением Управления.
2. Отдел подчиняется руководителю Управления.
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.

1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данный Отдел функций.
2. **Основные** функции **Отдела**
3. Отдел осуществляет следующие основные функции:
4. формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - кадровый состав, государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами, кадрового состава для замещения должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы;
5. 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;
6. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;
7. подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю Управления;
8. 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 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 включение в кадровый резерв государственных органов»;
9. обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
10. обеспечение должностного роста гражданских служащих Управления;
11. организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
12. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
13. организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Управления, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

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

12) подготовка необходимых документов и материалов руководителю Управления для присвоения классных чинов гражданским служащим Управления;

1. организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу, работников Управления, ведомственными наградами - работников рыбохозяйственного комплекса Приморского края;
2. анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Управления;
3. 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 с гражданской службы и выходом их на пенсию, а также оформление соответствующих решений руководителя Управления;
4. организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на работу, заключением трудовых договоров, назначением на должность, перемещением, увольнением работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, а также оформление соответствующих решений руководителя Управления;
5. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также участие в подготовке документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
6. организация проведения служебных проверок;
7. обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
8. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Законом и другими федеральными законами;
9. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и работников Управления;
10. ведение личных дел гражданских служащих Управления;
11. оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Управления;
12. подготовка проектов служебного распорядка Управления, графиков отпусков гражданских служащих и работников Управления и других проектов актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
13. ведение реестра гражданских служащих Управления;

26) 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);

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

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

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

1. представление интересов Управления в судебных органах по урегулированию трудовых споров;
2. проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления;
3. содействие, сопровождение деятельности аппарата управления;
4. регистрация обращений граждан (юридических лиц), учет обращений граждан с использованием ССТУ, организация личного приема граждан;
5. организация делопроизводства Управления;
6. осуществление документооборота Управления, в т.ч., с использованием СЭДО;
7. проведение архивной работы;
8. принятие организационных мер в области защиты персональных данных (в части касающейся).
9. Профилактика коррупционных и иных правонарушений:

1) обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

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

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

6) обеспечение реализации федеральными государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, 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;

7) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, находящихся на территории Приморского края, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, находящихся на территории Приморского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции для таких работников, соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

9) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы; о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации, о соблюдении федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте федерального государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

11) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения федеральных государственных гражданских служащих;

12) обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

13) подготовка для направления в установленном порядке запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных 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;

14) осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя Управления) с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

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

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

17) представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов информации и материалов, необходимых для работы комиссии;

18) проведение иных мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

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

1. Права, обязанности Отдела для осуществления своих функций
2. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

а) осуществлять взаимодействие с территориальными управлениями иных федеральных государственных органов, государственными органами субъекта Российской Федерации, подведомственными Росрыболовству организациями, находящимися на территории осуществления полномочий Управления, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями;

б) осуществлять взаимодействие, запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Управления.

1. 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».

1. Организация деятельности Отдела
2. Структура Отдела и его численность утверждается Руководителем Управления в пределах фонда оплаты труда и численности работников управления.
3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется Руководителю Управления.
4. Начальник Отдела:
   1. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
   2. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления по вопросам компетенции Отдела;
   3. вносит Руководителю Управления предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников Отдела, их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;
   4. участвует в совещаниях, проводимых руководством Управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
   5. вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;
   6. осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела служебной дисциплины, а также контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;
   7. при обнаружении нарушения законности в работе Управления обязан доложить об этом Руководителю Управления;
   8. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5. Отдел имеет печать со своим наименованием, гербовую печать Управления, малую гербовую печать для служебных удостоверений и удостоверений внештатных инспекторов рыбоохраны.
6. 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 и соответствующих ей видов.