



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
**АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**ПРИКАЗ**

г. Ростов-на-Дону

« 09 » августа 2018 г.

№ 486

**Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров  
Азово-Черноморского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об Азово-Черноморском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству от 17.09.2013 № 690, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе государственной службы и кадров Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.

2. Полагать утратившим силу приказ Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству от 16.03.2018 № 92 «Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления

И.В. Рулев

Утверждено  
приказом Азово-Черноморского  
территориального управления  
Федерального агентства  
по рыболовству  
от 09.08.2018 № 486

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы и кадров Азово-Черноморского  
территориального управления Федерального агентства по рыболовству

### I. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление).

2. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Управления, либо заместителю руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя 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, Федерального агентства по рыболовству (далее - Росрыболовство), Положением об Управлении, приказами и распоряжениями Управления, 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 структурными подразделениями Управления, территориальными органами Росрыболовства и организациями, подведомственными Федеральному агентству по рыболовства.

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

### II. Основные функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие основные функции:

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

- 2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и её методическое обеспечение в структурных подразделениях Управления;
- 3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Управлении, в том числе с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимыми для замещения должностей государственной службы в Управлении;
- 4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;
- 5) подготовку проектов правовых актов Управления, вытекающих из требований Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение их на рассмотрение Руководителю Управления;
- 6) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, сроками и порядку её 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 31.03.2018 № 397;
- 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, сроками и порядку её работы;
- 12) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), 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;

14) организация работы по подготовке и оформлению материалов к поощрению и награждению гражданских служащих Управления государственными наградами, ведомственными наградами Росрыболовства и присвоению почетных званий особо отличившимся работникам Управления;

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

16) организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную службу, её 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 подготовки проектов приказов о выплатах к отпуску, в том числе материальной помощи и о ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность, как для государственных служащих, так и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления;

18) организация работы комиссии по исчислению стажа государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления;

19) оформление отпусков и служебных командировок государственным гражданским служащим Управления и их учет, а также работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления;

20) организация воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

21) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу;

22) организация проведения служебных проверок;

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

24) 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;

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

26) ведение личных дел гражданских служащих Управления, представитель нанимателя для которых является руководитель Управления;

27) изготовление, оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Управления, представителем нанимателя для которых является руководитель Управления;

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

29) ведение реестра гражданских служащих Управления;

30) 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);

31) проведении ротации гражданских служащих Управления, в соответствии с Планом, утвержденным Росрыболовством;

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

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

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

35) представление интересов Управления в судебных органах по урегулированию трудовых споров;

36) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления.

7. Профилактика коррупционных и иных правонарушений:

а) обеспечение соблюдения государственным служащим Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

в) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением руководителя Управления, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации федеральными государственными 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;

е) организация правового просвещения федеральных государственных служащих;

ж) проведение проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

и) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

к) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

### **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.

9. Отдел для осуществления своих полномочий 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 компетенции гражданских служащих;

д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

### **IV. Организация деятельности Отдела**

10. Структура Отдела и его численность утверждается руководителем Управления, по письменному согласованию с Росрыболовством изменений в структуру и штатное расписание Управления в пределах, установленных Росрыболовством фонда оплаты труда и численности работников.

11. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется руководителю Управления либо заместителю руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя 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 руководителю 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 нарушений 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 для оформления документов в соответствии с комбинацией Отдела, малую гербовую печать для служебных удостоверений.

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).