|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ (РОСРЫБОЛОВСТВО)  **АМУРСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ** |
| **П Р И К А З**  «28»августа 2018г. № 212/П  г. Хабаровск |

**Об утверждении положения об отделе государственной службы, кадров и охраны труда**

В целях совершенствования работы Амурского ТУ Росрыболовства, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе государственной службы, кадров и охраны труда Амурского ТУ Росрыболовства.
2. Признать утратившим силу положение об отделе государственной службы, кадров и охраны труда Амурского ТУ Росрыболовства утвержденного приказом Амурского ТУ Росрыболовства от 23.04.2015г. № 131/П «Об утверждении положения об отделе государственной службы, кадров и охраны труда».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю собой.

Врио руководителя управления п/п М.А. Зюкин

|  |
| --- |
| Утверждено  приказом Амурского ТУ Росрыболовства  «29» августа 2018г. №212/П |

**Положение**

**об отделе государственной службы, кадров и охраны труда**

**Амурского ТУ Росрыболовства**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее положение определяет правовое положение, основные функции, права и обязанности отдела государственной службы, кадров и охраны труда Амурского ТУ Росрыболовства (далее соответственно Отдел, Управление).
   2. Отдел является структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно руководителю Управления. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления.
   3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами РФ, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно правовыми актами Министерства сельского хозяйства РФ, Росрыболовства, и иными нормативно правовыми актами РФ, положением о Федеральном агентстве по рыболовству, положением об Управлении, настоящим положением, положением об организации работы по охране труда в Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления.
   4. Руководителем Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации задач и функций Отдела. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления.
   5. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данный Отдел функций.
2. **Основные функции Отдела**
3. Отдел государственной службы, кадров и охраны труда выполняет возложенные на него функции по обеспечению и реализации полномочий руководителя Управления в решении кадровых вопросов, вопросов прохождения государственной гражданской службы, вопросов профилактики коррупционных и иных правонарушений в Управлении, вопросов соблюдения государственными служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, вопросов охраны труда.
4. Отдел осуществляет следующие основные функции:
   1. формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы (далее кадровый состав), обладающими необходимыми профессиональными личностными качествами;
   2. обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях;
   3. анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной гражданской службы в Управлении, в том числе посредствам взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы в Управлении;
   4. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно – штатных мероприятий;
   5. подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), других федеральных законов и иных нормативно правовых актов о государственной гражданской службе РФ и внесение указанных предложений руководителю Управления;
   6. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, в том числе подготовка предложений по составу комиссии, включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв Управления на основе единой методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 31.03.2018г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов»;
   7. применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством РФ, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ» (далее – Единая система).
   8. обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
   9. организация работы по повышению мотивации гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
   10. обеспечение работы комиссий по проведению  
       конкурсов на замещение вакантных должностей государственной  
       гражданской службы, проведению аттестации, приему квалификационных  
       экзаменов государственных гражданских служащих;
   11. подготовка необходимых документов и материалов руководителю Управления для присвоения классных чинов гражданским служащим Управления;
   12. организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений руководителя Управления;
   13. организация подготовки проектов актов Управления, связанных с приемом на работу, заключением трудовых договоров, увольнением работников замещающих должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы, а так же оформление соответствующих решений руководителя Управления;
   14. организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления, в том числе дополнительное профессиональное образование и иных мероприятий по профессиональному развитию;
   15. организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Управления;
   16. обеспечение должностного роста гражданских служащих Управления;
   17. организация проведение ротации гражданских служащих Управления;
   18. оказание консультативной помощи сотрудникам структурных  
       подразделений Управления по вопросам прохождения государственной  
       гражданской службы, а также по вопросам, вытекающим из трудовых  
       отношений;
   19. организация проведения служебных проверок;
   20. обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулирование конфликта интересов;
   21. организация проверки достоверности представляемых  
       гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на  
       гражданскую службу;
   22. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих (работников) Управления;
   23. ведение личных дел гражданских служащих (работников) и иную документацию по кадровому составу Управления;
   24. изготовление, оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих, выдача номерных нагрудных служебных знаков (жетонов);
   25. ведение реестра гражданских служащих Управления;
   26. подготовка проектов служебного (трудового) распорядка Управления, графика отпусков и других проектов актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
   27. подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;
   28. осуществление работы по воинскому учету военнообязанных сотрудников Управления;
   29. организация мероприятий по охране труда в Управлении в соответствии с законодательством РФ;
   30. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления.
5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений
   1. обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Управления ограничений и требований установленных в целях противодействия коррупции;
   2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;
   3. оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства РФ о противодействии коррупции;
   4. 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](consultantplus://offline/ref=77ECB707AA39005086882C292CB0ED81C97DBBABB38DBBC0BDA0619C1B1077FD3B5BD4A5687E38K9m8X) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
   5. обеспечение соблюдения в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
   6. Осуществление проверки:
      1. 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 Управления;
      2. достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
      3. достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками, замещающих должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в Амурском филиале ФГБУ «Главрыбвод» при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять свои сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Перечень должностей);
      4. соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
      5. соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
      6. проверки соблюдения работниками Амурского филиала ФГБУ «Главрыбвод» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6185D0B5E96C8D7FC77E80B1024F8581B2F255A8D8CFD3D0C524E605EW2w7X) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;
   7. подготовка в пределах своей компетенции проектов актов по вопросам противодействия коррупции;
   8. анализ сведений:
      1. о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Управление;
      2. о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
      3. о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками Амурского филиала ФГБУ «Главрыбвод», замещающих должности, включенные в Перечень должностей;
      4. о соблюдении федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
      5. 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;
   9. в соответствии с правовым актом Росрыболовства, обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Управления, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
   10. подготовка для направления в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=576D6EA5955930CAD600AEECE84427552C6AF18DC9AAFFF00D99AB4B2C007DEA29CA2D2C19DAF575n4d2J) запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или федерального государственного служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении федеральным государственным служащим требований к служебному поведению (за исключением федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности);
   11. 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;
   12. организация правового просвещения федеральных государственных гражданских служащих Управления в пределах своей компетенции;
   13. осуществление иных функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством РФ.
6. Права, обязанности Отдела для осуществления своих функций
7. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
   1. запрашивать и получать информацию от структурных подразделений, необходимую для выполнения возложенных функций и в целях исполнения поручения руководителя Управления, его заместителей и или лиц их замещающих;;
   2. осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Управления законодательства о государственной гражданской службе и о труде;
   3. осуществлять взаимодействие с государственными органами РФ, иными организациями, в том числе образовательными, общественными организациями, по вопросам прохождения государственными служащими Управления государственной гражданской службы;
   4. привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Управления для реализации функций Отдела;
   5. В пределах функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, давать обязательные к исполнению поручения начальникам структурных подразделений Управления или лицам их замещающих.
8. Отдел для осуществления своих функций обязан:
   1. представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;
   2. вести кадровое делопроизводство;
   3. применять в кадровой работе Единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в Единой системе;
   4. осуществлять меры направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;
   5. обеспечить защиту служебной информации хранящейся в отделе от несанкционированного доступа;
   6. обеспечить конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Организация деятельности отдела
10. Структура Отдела и его численность утверждается руководителем Управления по согласованию с Росрыболовством в пределах установленных приказом Росрыболовством фонда оплаты труда и численности работников Управления.
11. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется руководителю Управления, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Управления;
12. Начальник Отдела:
    1. Начальник отдела и или лицо его замещающее визирует проекты правовых локальных актов и других документов по вопросам, относящимся к ведению отдела;
    2. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
    3. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления;
    4. вносит руководителю Управления предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
    5. по поручению руководителя Управления участвует в совещаниях, проводимых руководством Управления, Росрыболовства при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
    6. вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;
    7. осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела служебной дисциплины, а так же контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений, правил, норм, инструкций по охране труда;
    8. осуществляет иные права, предусмотренные законодательством РФ;
13. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии такого заместителя - к назначенному приказом руководителя Управления сотруднику Отдела.
14. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием, малую гербовую печать с наименованием Управления, штампы.
15. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными руководителем Управления должностными регламентами.