

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю
от «30» октября 2020 г. № 358

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной гражданской службы и кадров
Управления Федерального казначейства по г. Севастополю

I. Общие положения

1. Отдел государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального казначейства, локальными актами Управления, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции Отдела

3. Задачами Отдела являются:

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

3.2. профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданскими служащими) Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами.

4. В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. формирует кадровый состав для замещения должностей государственной службы в Управлении, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами;

4.2. готовит предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

4.3. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления;

4.4. осуществляет подготовку материалов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Управления;

4.5. проводит работу по исчислению стажа гражданских служащих Управления и работников Управления для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу, надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны, за стаж работы в сетях шифровальной связи;

4.6. 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;

4.7. обеспечивает формирование кадрового резерва Управления, организует работу с кадровым резервом Управления и его эффективное использование;

4.8. обеспечивает должностной рост гражданских служащих Управления;

4.9. организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.10. осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

4.11. организует проведение аттестаций гражданских служащих Управления (за исключением руководителя Управления и заместителей руководителя Управления) и квалификационных экзаменов (за исключением руководителя Управления и заместителей руководителя Управления);

4.12. осуществляет организацию мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

4.13. организует работы по поощрению и награждению гражданских служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

4.14. организует подготовку проектов приказов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должности федеральной государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнением с федеральной государственной гражданской службы и выходом его на пенсию и оформляет соответствующие решения Управления (руководителя Управления);

4.15. организует подготовку проектов приказов Управления, связанных с заключением трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками Управления, не отнесенными к государственным гражданским должностям, а также подготовку проектов приказов Управления по личному составу, касающихся этих работников;

4.16. готовит и направляет в Федеральное казначейство необходимые материалы, связанные с назначением, перемещением и увольнением заместителей руководителя Управления;

4.17. организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу в Управление, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну в пределах компетенции Отдела;

4.18. организует проведение служебных проверок в Управлении;

4.19. осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников Управления;

4.20. осуществляет ведение и хранение личных дел гражданских служащих и работников Управления;

4.21. осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений, гражданским служащим и работникам Управления;

4.22. осуществляем подготовку проектов служебного распорядка Управления, формирование и утверждение графика отпусков, ведение табеля учета использования рабочего времени, и подготовку проектов приказов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

4.23. осуществляет ведение реестра гражданских служащих Управления, оперативный учет численности гражданских служащих и работников Управления;

4.24. применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

4.25. организует и проводит ротацию гражданских служащих Управления;

4.26. оказывает гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

4.27. готовит отчеты и справки по кадровой работе в Управлении;

4.28. проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления;

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

4.30. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

4.31. обеспечивает деятельность Комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

4.32. оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.33. обеспечивает соблюдение в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

4.34. обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.35. организует сбор, обработку и проверку:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

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

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

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

осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной 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 государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.36. участвует в пределах своей компетентности 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 Управления в сети «Интернет»;

4.37. организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

4.38. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.39. обеспечивает в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений организаций граждан и юридических лиц, подготавливает проекты ответов на указанные обращения в установленный

законодательством Российской Федерации срок;

4.40. осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

4.41. осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

4.42. взаимодействует в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегионального операционного Управления Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

4.43. осуществляет организацию ведения нормативно - справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

4.44. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

4.45. выполняет мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

4.46. обеспечивает исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

4.47. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

4.48. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

4.49. обеспечивает в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

4.50. осуществляет управление в установленном порядке внутренними (операционными) рисками в пределах компетенции Отдела;

4.51. осуществляет подготовку и представление в установленном порядке в Центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

4.52. осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

III. Организация деятельности

5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом Управления.

6. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Управления.

7. Назначение на должность и увольнение сотрудников Отдела производится приказом Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Начальник и сотрудники Отдела несут установленную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностными регламентами.

Начальник отдела государственной
гражданской службы и кадров

В.В. Филиппова