

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Управления Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору по
Чувашской Республике и Ульяновской
области



А.Н. Палькин

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организационно-контрольной, кадровой и правовой
работы Управления Федеральной службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору по Чувашской Республике и Ульяновской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение и основные функции отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы (далее отдел).

1.2. Отдел организационно-контрольной, кадровой и правовой работы Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике и Ульяновской области (далее - отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике и Ульяновской области (далее - Управление). Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем Управления.

1.3. 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, а также Положением о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, приказами и распоряжениями руководителя Управления, правилами служебного распорядка Управления, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Управления.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими отделами Управления, а также с другими территориальными управлениями Россельхознадзора, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и Ульяновской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

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

1.7. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

2. Основные функции отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

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

2.1.2. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в отделе и в Управлении в целом.

2.1.3. 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 федеральном органе исполнительной власти, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.

2.1.4. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

2.1.5. подготовка предложений по реализации положений Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

2.1.6. 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 №397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

2.1.7. обеспечение формирования кадрового резерва федерального органа исполнительной власти, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

2.1.8. обеспечение должностного роста гражданских служащих Управления;

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

2.1.10. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

2.1.11. организация проведения аттестации государственных служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

2.1.12. организация мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

2.1.13. подготовка необходимых документов и материалов руководителю Управления, а также для направления в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) для присвоения классных чинов и специальных званий государственным служащим Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

2.1.14. организация работы по поощрению и награждению государственных служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

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

2.1.16. организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственного служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Руководителя Управления;

2.1.17. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.1.18. Организация проведения служебных проверок;

2.1.19. Обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.1.20. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.1.21. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных служащих (работников) Управления;

2.1.22. Ведение личных дел государственных служащих (работников) Управления.

2.1.23. оформление и выдача служебных удостоверений государственным служащим Управления;

2.1.24. подготовка проектов служебного распорядка Управления, графиков отпусков государственных служащих (работников) и других проектов актов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

2.1.25. Ведение реестра гражданских служащих Управления.

2.1.26. 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);

2.1.27. организация и проведение ротации государственных служащих Управления;

2.1.28. оказание государственным служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

2.1.29. подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;

2.1.30. подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных служащих Управления, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Управления в указанных вопросах;

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

2.1.32. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и служащими Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения служащими требований к служебному поведению, ограничений и запретов, установленных федеральными законами и иными правовыми актами о государственной гражданской службе.

2.1.33. Обработка, хранение и передача персональных данных с соблюдением установленных требований.

2.1.34. Разработка проектов приказов, распоряжений и других локальных правовых актов Управления по вопросам деятельности отдела.

2.1.35. Разработка проектов локальных и иных распорядительных актов о противодействии коррупции.

2.1.36. Обеспечение своевременной обработки поступающей корреспонденции.

2.1.37. Организация работы по регистрации, учету и хранению документов руководства, поступающих писем, заявлений, жалоб граждан.

2.1.38. Обеспечение оперативного контроля за исполнительской дисциплиной в Управлении.

2.1.39. Организация проведения еженедельных планерок при руководстве с начальниками отделов.

2.1.40. Организация проведения совещаний, семинаров по итогам деятельности Управления.

2.1.41. Организация диспансеризации государственных гражданских служащих.

2.1.42. Осуществление в установленном порядке сбора, накопления, обработки и последующее представление отчетности, а также иной документированной информации в установленной сфере деятельности в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и в иные органы власти и организации.

2.1.43. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера и документов, подготавливаемых в Управлении на соответствие действующему законодательству, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

2.1.44. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Управлением и подготовка предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

2.1.45. Представление на основании выданной доверенности интересов Управления в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

2.1.46. Подготовка для руководства Управления справочных материалов по действующему законодательству.

2.1.47. Осуществление действий по регистрации объектов недвижимости, находящихся на балансе Управления, своевременному внесению изменений в правоустанавливающие документы Управления;

2.1.48. Осуществление действий по своевременному внесению изменений в Положение Управления.

2.1.49. Проверка выполнения структурными подразделениями Управления требований законодательства Российской Федерации и решений руководства Управления и Россельхознадзора.

2.1.50. Разработка инструкции по делопроизводству и ежегодное ее обновление (при необходимости).

2.1.51. Ежегодное составление номенклатуры дел и проведение экспертизы в Государственной архивной службе.

2.1.51. Организация учебы с гражданскими служащими (работниками) структурных подразделений Управления по ведению делопроизводства в отделах, изучению законодательства в сфере противодействия коррупции, контрольно-надзорной деятельности.

2.1.52. Систематическое изучение и контроль состояния дел по делопроизводству в структурных подразделениях Управления.

2.1.53. Обеспечение своевременной передачи документов на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой.

2.1.54. Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

2.2. Осуществление контроля:

- за сроками исполнения документов.

- за разработкой должностных регламентов гражданских служащих,

должностных инструкций младшего обслуживающего персонала и своевременному внесению изменений в них.

- за подготовкой отчетов в установленной сфере деятельности.

- за соответствием деятельности структурных подразделений Управления по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных и правовых актов Российской Федерации и принятых решений в установленной сфере деятельности.

- за порядком проведения контрольно-надзорной деятельности и административных процедур.

- за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений в деятельности структурных подразделений.

- за решением иных вопросов, переданных на исполнение отделу.

2.3. Участие в формировании государственных заказов для нужд Управления, разработке государственных контрактов на осуществление необходимых закупок.

2.4. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

3. Права, обязанности отдела для осуществления своих функций

В целях реализации возложенных функций отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Управления и подведомственных организаций (при наличии), необходимую для выполнения возложенных функций.

3.2. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также территориальными органами федерального органа исполнительной власти законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

3.3. осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, территориальными органами федерального органа исполнительной власти и подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными, для выполнения возложенных задач и функций.

Отдел для осуществления своих функций обязан:

3.4. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенными к компетенции отдела;

3.5. вести кадровое делопроизводство;

- 3.6. применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;
- 3.7. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;
- 3.8. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;
- 3.9. обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".
- 3.10. Возвращать на доработку проекты документов, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.
- 3.11. По поручению руководителя Управления проводить проверки структурных подразделений Управления по вопросам деятельности отдела.
- 3.12. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.13. Требовать от должностных лиц отделов правильного оформления документов, представляемых руководству Управления.
- 3.14. Вносить предложения о поощрении должностных лиц и работников Управления, либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

4. Организация деятельности

4.1. Структура отдела и численность его государственных служащих утверждается руководителем Управления в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников центрального аппарата и территориальных органов федерального органа исполнительной власти.

4.2. Руководство отделом осуществляют начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Управления, соответствующий требованиями, предъявляемыми к данной должности действующим законодательством Российской.

4.3. Государственные служащие отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными руководителем Управления должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности государственных 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.

4.4. Начальник имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказами руководителя Управления.

4.5. При назначении начальника отдела, заместителей начальника и других государственных гражданских служащих отдела руководитель Управления заключает с ними служебный контракт в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

4.6. Начальник отдела:

- организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, разрабатывает проекты положения об отделе и должностных регламентов на специалистов отдела;

- определяет задания и дает поручения гражданским служащим отдела в соответствии с их должностными регламентами, утвержденными руководителем Управления;

- несет персональную ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов писем и правовых актов;
- контролирует выполнение государственными гражданскими служащими отдела своих должностных обязанностей и соблюдение ими служебной дисциплины;
- вносит руководству Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- визирует исходящие от отдела документы, проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- отвечает за своевременность и качество исполнения документов;
- представляет ежегодные планы деятельности отдела, а также отчеты об их исполнении;
- рассматривает по поручению руководителя Управления в соответствии с законодательством письма, заявления и обращения граждан;
- обеспечивает противопожарную безопасность, а также соблюдение государственными гражданскими служащими отдела требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

4.6. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель в установленном порядке.

Начальник отдела



Е.А. Абрамова

Заместитель начальника отдела



А.Ф. Игнатьев