

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Республике Марий Эл
от 10 июля 2017 г. № 212

**Положение
об отделе государственной гражданской службы и кадров
Управления Федерального казначейства
по Республике Марий Эл**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее – Положение) разработано на основании приказа Федерального казначейства от 14 июня 2017 г. № 130 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» и устанавливает задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее – Управление) и создан для обеспечения реализации полномочий Управления в области кадровой работы.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и органов местного самоуправления Республики Марий Эл, приказами Управления и настоящим Положением.

1.4. Начальник и сотрудники Отдела несут установленную ответственность за

нарушение настоящего Положения.

II. Задачи

2.1. Задачами Отдела являются:

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

2.1.2. профилактика коррупционных и иных правонарушений;

2.1.3. обеспечение деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

III. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел является структурным подразделением Управления.

3.2. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела назначается на должность в соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и приказом Федерального казначейства от 5 сентября 2016 г. № 15н «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться» и освобождается от должности руководителем Управления.

В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Отдела.

3.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

IV. Функции

4.1. Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

4.1.2. 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;

4.1.3. проводит работу по исчислению трудового стажа федеральных государственных гражданских служащих 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;

4.1.4. организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих Управления, работу по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих Управления, а также по присвоению соответствующих классных чинов государственной гражданской службы;

4.1.5. осуществляет работу по ротации федеральных государственных гражданских служащих Управления;

4.1.6. осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

4.1.7. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов, конкурсной и аттестационной

комиссий Управления;

4.1.8. подготавливает материалы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, поощрению федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления, а также граждан и организаций оказывающих (оказавших) содействие в решении возложенных на Управление задач;

4.1.9. оформляет необходимые документы на федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления, направляемых в командировки по территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации;

4.1.10. обеспечивает формирование и утверждение графика отпусков, а также ведет учет использования федеральными государственными гражданскими служащими и работниками отпусков в соответствии с графиком;

4.1.11. осуществляет ведение табеля учета и использования рабочего времени, проводит работу по заполнению листков нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции Отдела;

4.1.12. осуществляет работу по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления, а также по своевременному внесению в них необходимых данных;

4.1.13. осуществляет работу по подготовке и выдаче служебных удостоверений, справок о трудовой деятельности федеральным государственным гражданским служащим и работникам Управления;

4.1.14. подготавливает необходимые материалы для последующей передачи в Федеральное казначейство по назначению, перемещению и увольнению заместителей руководителя Управления;

4.1.15. в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации обеспечивает проведение служебных проверок в Управлении;

4.1.16. осуществляет подготовку проектов приказов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должности федеральной государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнением с федеральной государственной гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет и иных приказов по личному составу, а также подготовку проектов приказов Управления в рамках противодействия коррупции, заключением служебных контрактов и изменений (дополнений) к ним, а также оформление трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками Управления, не отнесенными к государственным должностям, а также подготовку проектов приказов Управления по личному составу, касающихся этих работников;

4.1.17. осуществляет организацию профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Управления;

4.1.18. осуществляет организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

4.1.19. осуществляет ведение и хранение личных дел федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления;

4.1.20. участвует в формировании кадрового резерва Управления, обеспечивает включение гражданских служащих Управления в кадровый резерв, а также осуществляет работу с кадровым резервом Управления и его эффективное использование;

4.1.21. осуществляет ведение реестра федеральных государственных гражданских служащих Управления;

4.1.22. осуществляет работу по сбору, проверке достоверности представляемых гражданами при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Управление, а также федеральными государственными гражданскими служащими Управления при прохождении федеральной государственной гражданской службы персональных данных и иных сведений, а также соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими

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

4.1.23. проводит работу по сбору, анализу и проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления и членов их семей, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

4.1.24. осуществляет оперативный учет численности по Управлению;

4.1.25. организует в пределах своей компетенции оформление допуска установленной формы, к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданам и федеральным государственным гражданским служащим (работникам) Управления;

4.1.26. осуществляет подготовку материалов для назначения пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим Управления;

4.1.27. формирует и представляет в установленные сроки статистическую отчетность в пределах своей компетенции, отчеты по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также полную и достоверную информацию по кадровому обеспечению Управления;

4.1.28. обеспечивает соблюдение требований к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, на сайте Управления в сети Интернет;

4.1.29. консультирует федеральных государственных гражданских служащих Управления по правовым и иным вопросам гражданской службы;

4.1.30. в пределах компетенции Отдела подготавливает заявки в ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

4.1.31. в пределах компетенции Отдела обеспечивает приемку товаров, работ,

услуг для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

4.1.32. в пределах компетенции Отдела организует взаимодействие Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства.

4.1.33. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.1.34. осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

4.1.35. 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;

4.1.36. взаимодействует в пределах компетенции 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;

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

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

4.1.39. обеспечивает в пределах компетенции Отдела выполнение норм и

требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного распространения, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

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

4.1.41. участвует в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

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

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

4.1.44. поддерживает контент сайта Управления в сети Интернет в актуальном состоянии в пределах компетенции Отдела;

4.1.45. участвует в подготовке проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе сайта Управления в сети Интернет;

4.1.46. участвует в информационном обеспечении работы сайта Управления в сети Интернет в части соблюдения процедур и сроков публикации информации и размещает информацию в разделах «Анонсы», «Новости», «Публикации»;

4.1.47. управляет в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

4.1.48. осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

V. Полномочия

5.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1. привлекать с согласия руководителя Управления сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.2. запрашивать и получать (по согласованию с руководителем Управления) от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

5.1.3. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

5.2.1. давать поручения (по согласованию с руководителем Управления) структурным подразделениям Управления и получать информацию от структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.2. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.3. вносить руководству Управления предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

5.2.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных аспектов работы, относящейся к компетенции Отдела.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

6.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников Отдела.