

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы, кадров и профилактики
коррупционных и иных правонарушений Кубанского бассейнового водного
управления
Федерального агентства водных ресурсов

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - Отдел) является структурным подразделением Кубанского бассейнового водного управления (далее - Управление) Федерального агентства водных ресурсов (далее – Росводресурсы).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно руководителю Управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Приказами и Распоряжениями Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Росводресурсов, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.4. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует, в пределах своей компетенции, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, подведомственными Федеральному агентству водных ресурсов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными объединениями, организациями и гражданами, структурными подразделениями Управления.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью работы Отдела является осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Управления высококвалифицированными кадрами для наилучшего выполнения задач и

функций, возложенных на Управление, осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации профилактики коррупционных и иных правонарушений в Управлении.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. определение приоритетных направлений кадровой политики Управления;

2.2.2. комплектование Управления высококвалифицированными кадрами и обеспечение их движения и должностного роста;

2.2.3. разработка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва Кубанского БВУ;

2.2.4. организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие);

2.2.5. организационно-методическое обеспечение работы Управления по вопросам определения кадровой политики, реализации законодательства Российской Федерации в сфере прохождения государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации;

2.2.6. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Управлении;

2.2.7. разработка и внедрение комплекса мер, направленных на борьбу с коррупционными проявлениями в Управлении;

2.2.8. организационно-методическое обеспечение работы Управления по вопросам реализации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в пределах компетенции отдела.

III. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. подготовка и обобщение предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры Управления;

3.2. подготовка проектов локальных нормативных актов Управления по реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и внесение их на рассмотрение руководству Управления;

3.3. ведение персонального статистического учета личного состава, личных дел и других учетных документов гражданских служащих и работников Управления и иная деятельность по обработке персональных данных и учету

гражданских служащих;

3.4. учет, хранение и ведение трудовых книжек гражданских служащих и работников Управления;

3.5. ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации реестра гражданских служащих Управления;

3.6. организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Управлении в том числе с использованием сервисов Федерального портала управленческих кадров;

3.7. организация и обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих Управления;

3.8. произведение расчета потребности в обучении кадров, разработка мероприятий по повышению квалификации гражданских служащих;

3.9. ежегодное составление заявки на обучение гражданских служащих, разработка предложений по объемам и структуре государственного заказа на повышение квалификации;

3.10. согласование количества гражданских служащих, направляемых на профессиональное обучение, и объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансирование такого обучения, в целях уточнения проекта государственного заказа на соответствующий год;

3.11. подготовка и представление сведений об итогах исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

3.12. взаимодействие с имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, а также непосредственно с государственными органами или иными организациями по вопросам дополнительного профессионального образования, направленного на непрерывное профессиональное развитие гражданских служащих;

3.13. ведение учетной документации по формированию и использованию в установленном порядке резерва кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Управлении;

3.14. подготовка проектов приказов Управления:

3.14.1. связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением, изменением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением и оформлением соответствующих решений Управления в отношении гражданских служащих Управления;

3.14.2. приемом на работу, заключением трудового договора, переводом, увольнением работников из числа персонала, относящегося к техническому обеспечению деятельности Управления;

3.15. контроль над выполнением требований законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства Российской

Федерации в Управлении;

3.16. консультирование по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации, в пределах компетенции отдела;

3.17. оформление и учет отпусков гражданских служащих и работников Управления. Ведение графика отпусков;

3.18. оформление и учет служебных командировок гражданских служащих и работников Управления;

3.19. подготовка документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет гражданским служащим Управления, представление их в соответствующие органы;

3.20. рассмотрение заявлений гражданских служащих о зачете иных периодов службы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы, в стаж государственной гражданской службы;

3.21. организация согласования кандидатур на должности заместителей руководителя Управления с Росводресурсами;

3.22. подготовка и оформление документов к поощрению и награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий гражданским служащим и работникам Управления;

3.23. организация изготовления, оформления, выдачи и учета служебных удостоверений гражданским служащим Управления;

3.24. обеспечение соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных гражданских служащих и работников Управления в пределах компетенции отдела;

3.25. организация ведения воинского учёта, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе;

3.26. осуществление контроля за соблюдением работниками Управления трудовой дисциплины и положений Служебного распорядка Кубанского БВУ;

3.27. осуществление контроля за соблюдением работниками Управления трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Кубанского БВУ;

3.28. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов;

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

3.30. оказание гражданским 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 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданами служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.31. обеспечение реализации гражданами служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), 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;

3.32. организация проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих и работников Управления;

3.33. обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.34. обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами служащими Управления, в пределах компетенции Отдела;

3.35. обеспечение проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, в пределах компетенции Отдела;

3.36. обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими после ухода с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, в пределах компетенции Управления;

3.37. контроль над выполнением требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Управлении, в том числе обеспечения соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3.38. оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в пределах компетенции Управления;

3.39. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.40. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

3.41. обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращения граждан, принятия по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки, в пределах компетенции Отдела;

3.42. обеспечение в пределах своей компетенции мобилизационной подготовки гражданских служащих;

3.43. своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений гражданских служащих Управления

3.44. организация и участие в проведении совещаний, конференций и семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.45. осуществление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Управлении ведения текущего делопроизводства и подготовка документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, для сдачи в архив Управления;

3.46. осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.47. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. вносить руководству Управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. знакомиться с документами иных подразделений Управления для исполнения возложенных на Отдел задач;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Управления, федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, предприятий, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Управления;

4.4. готовить проекты приказов и других документов, входящих в компетенцию Отдела, и получать на них заключения других структурных подразделений Управления;

4.5. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других

мероприятиях Управления, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.6. в установленном порядке использовать государственные системы связи и коммуникации;

4.7. требовать от гражданских служащих Управления в установленном порядке предоставления сведений и документов, необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций.

V. Руководство Отделом и организация деятельности

5.1. Структура и численность Отдела утверждается руководителем Управления по согласованию с Росводресурсами.

5.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления.

5.3. Начальник Отдела организует работу государственных гражданских служащих Отдела и их взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, осуществляет контроль их деятельности. Начальник Отдела в своей работе подчиняется непосредственно руководителю Управления.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении гражданских служащих Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на гражданских служащих Отдела, а также поощрении гражданских служащих Отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

5.4.2. осуществляет координацию и контроль за исполнением гражданскими служащими Отдела их должностных обязанностей;

5.4.3. распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела;

5.4.4. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления и Росводресурсов в установленной сфере деятельности;

5.4.5. запрашивает у структурных подразделений Управления документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

5.4.6. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Управления трудовой дисциплины и правил Служебного распорядка Управления;

5.4.7. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении;

5.4.8. принимает участие в работе совещаний, конференций, заседаний, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.4.9. принимает участие в организации в установленном порядке совещаний и семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Отдела,

принимает участие в работе семинаров и совещаний, организуемых другими подразделениями Управления;

5.4.10. принимает участие в сотрудничестве с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.4.11. дает гражданским служащим Отдела в пределах их должностных обязанностей обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и требует отчета об исполнении этих указаний;

5.5. В период отсутствия начальника Отдела, возложенные на него права и обязанности, осуществляет гражданский служащий Отдела, назначенный в установленном порядке.

5.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.6.1. выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

5.6.2. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Кубанского БВУ, поручений руководства Кубанского БВУ;

5.6.3. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

5.6.4. обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Кубанского БВУ и трудовой дисциплины.

5.7. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется руководителем Управления и его заместителем.

5.8. Место нахождения отдела – 350020, Россия, г. Краснодар, ул. Красная, 180-а.