Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Межрегионального
контрольно-ревизионного управления
Федерального казначейства
от 30 мая 2022 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе государственной гражданской службы и кадров Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной гражданской службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства (далее – Управление), предусмотренным организационно-штатной структурой.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом 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, Положением о Федеральном казначействе, Положением о Межрегиональном контрольно-ревизионном управлении Федерального казначейства, и настоящим Положением об Отделе.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Управлении документов) и их территориальными органами, органами государственной власти (государственными органами) субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами.

II. Основные задачи отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы (далее - государственная служба), трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

2.1.2. 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.

III. Функции отдела

3.1. В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

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

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

3.1.3 организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления;

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

3.1.5 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;

3.1.6 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;

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

3.1.8 обеспечивает должностной рост гражданских служащих Управления;

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

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

3.1.11 организует проведение аттестации гражданских служащих Управления (за исключением руководителя Управления и заместителей руководителя Управления) и квалификационных экзаменов (за исключением руководителя Управления и заместителей руководителя Управления);

3.1.12 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;

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

3.1.14 организует подготовку проектов приказов Управления, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформляет соответствующие решения Управления (руководителя Управления);

3.1.15 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;

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

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

3.1.18 организует проведение служебных проверок в Управлении;

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

3.1.20 осуществляет ведение и хранение личных дел государственных гражданских служащих и работников Управления;

3.1.21 осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам Управления;

3.1.22 осуществляет 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;

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

3.1.24 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";

3.1.25 организует и проводит ротацию гражданских служащих Управления;

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

3.1.27 готовит отчеты и справки по кадровой работе в Управления;

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

3.1.29 обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

3.1.31 обеспечивает деятельность Комиссии территориального органа Федерального казначейства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

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

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

3.1.35 организует сбор, обработку и проверки:

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

3.1.36 осуществляет анализ сведений:

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

3.1.37 участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в сети "Интернет";

3.1.38 организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

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

3.1.40 обеспечивает в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.1.41 осуществляет в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

3.1.42 осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению 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;

3.1.43 взаимодействует в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

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

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

3.1.48 участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

3.1.50 обеспечивает в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

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

3.1.52 осуществляет подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

3.1.53 осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

IV. Структура и организация деятельности

4.1. Отдел является структурным подразделением Управления.

4.2. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказами Управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ) и находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность Отдела, в соответствии с распределением обязанностей.

4.3. В отсутствие начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом.

4.4. Заместители начальника Отдела, и сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказами Управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

4.5. Должностной регламент начальника Отдела и заместителя начальника Отдела согласовывается с заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность Отдела, и утверждается руководителем Управления; должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность Отдела, в соответствии с распределением обязанностей.

4.6. При выполнении функций Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

4.6.1. взаимодействовать с отделами Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.6.2. пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Управления;

4.6.3. участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.6.4. привлекать с согласия заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность Отдела, в соответствии с распределением обязанностей, сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

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

4.6.6. запрашивать и получать (по согласованию с заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность Отдела, в соответствии с распределением обязанностей) от всех структурных подразделений Управления сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.6.7. осуществлять иные полномочия в соответствии с функциями Отдела.

V. Ответственность

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

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