УТВЕРЖДЕНО

Приказом Приволжского МТУ Росавиации

 от 21.06.2018 г. № 225-П

**Положение**

**об отделе государственной службы и кадров Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела государственной службы и кадров (далее - Отдел) Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Управление).

2. 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 об Отделе, утвержденным на основании Типового положения о подразделении по вопросам государственной службы и кадров Федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляется Правительством Российской Федерации.

3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно начальником Управления.

4. Начальником Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Отдела.

5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данное подразделение функций.

II. Основные функции

отдела государственной службы и кадров

6. Отдел осуществляет следующие основные функции:

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

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Управления;

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 Управлении, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений начальнику Управления;

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 31.03.2018 года «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включении в кадровый резерв государственных органов»;

7) обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Управления;

8) обеспечение должностного роста государственных служащих Управления;

9) организация мероприятий по повышению мотивации государственных служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

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

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;

13) подготовка необходимых документов и материалов начальнику Управления, а также для направления в Федеральное агентство воздушного транспорта для присвоения классных чинов государственным служащим Управления;

14) организация работы по поощрению и награждению государственных служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию начальнику Управления;

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 Управления (представителя нанимателя);

17) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющих государственную тайну;

18) организация проведения служебных проверок;

19) обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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;

21) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных служащих Управления;

22) ведение личных дел государственных служащих Управления;

23) оформление и выдача служебных удостоверений государственным служащим Управления;

24) подготовка проектов служебного распорядка Управления, графиков отпусков государственных служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

25) ведение реестра гражданских служащих Управления;

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);

27) организация и обеспечение ротации государственных служащих Управления, когда это предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

28)  оказание государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

29) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;

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;

31) ведение учета, бронирования военнообязанных, взаимодействие по этому вопросу с военными комиссариатами;

32) организация и сопровождение делопроизводственного обеспечения деятельности Управления;

33) обеспечение контроля над прохождением и исполнением документов;

34) комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Управления;

35) организация делопроизводства по обращениям граждан, личного приема граждан, обеспечение контроля сроков рассмотрения обращений граждан;

36) проведение иных мероприятий, направленных на реализацию кадровой политики Управления.

7. В Отделе определяется должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 В связи с этим на Отдел возлагаются следующие функции:

а) обеспечение соблюдения государственными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе у государственных служащих Управления;

в) обеспечение деятельности комиссий Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание государственным служащим Управления 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 2002г. №885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными служащими Управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации государственными служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя, 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;

е) организация правового просвещения государственных служащих Управления;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими Управления, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными служащими Управления требований к служебному поведению;

и) подготовка в соответствии с компетенцией проектов локальных актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или федеральными государственными служащими сведений, иной полученной информации;

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы Управления, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

н) участие в пределах своей компетенции 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 федерального государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения федеральных государственных гражданских служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права, обязанности Отдела для осуществления своих задач и функций

8. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Управления, а также от организаций, подведомственных Росавиации, находящихся на территории деятельности Управления, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

б) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Управления законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

в) осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, организациями, подведомственными Росавиации, находящимися на территории деятельности Управления, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

9. Отдел для осуществления своих задач и функций обязано:

а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

б) вести кадровое делопроизводство;

в) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;

д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

V. Организация деятельности Отдела

для осуществления своих задач и функций

10. Структура Отдела и его численность утверждается начальником Управления в пределах установленных Министерством транспорта Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников территориальных органов Федерального агентства воздушного транспорта.

11. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления.

12. Государственные служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя 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 («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.