



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
(Росрыболовство)

**ВОЛГО-КАСПИЙСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПРИКАЗ**

Астрахань

«30» августа 2022 г.

№ 236

**Об утверждении Положения  
об отделе государственной службы и кадров Волго-Каспийского  
территориального управления Федерального агентства по рыболовству**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Волго-Каспийском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, утвержденном приказом Федерального агентства по рыболовству от 17.09.2013 № 693,



п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе государственной службы и кадров Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.
2. Приказ довести до всех заинтересованных лиц.
3. Признать утратившим силу приказ от 16.08.2018 № 247 «Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.Н. Малкин

Лист согласования:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Отдел государственной службы и кадров	И.А. Купряшина			
Отдел правового обеспечения	Р.М. Алханова			

Исполнитель: Купряшина И.А.

Рассылка:

1- Дело

2- ОГСиК

Утверждено  
приказом Волго-Каспийского  
территориального управления Росрыболовства  
от «30» августа 2022 г. № 236

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе государственной службы и кадров**  
**Волго-Каспийского территориального управления**  
**Федерального агентства по рыболовству**

**I. Общие положения**

- 1.1. Отдел государственной службы и кадров Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее соответственно - Отдел, Управление, Росрыболовство) является структурным подразделением Управления.
- 1.2. Отдел подчиняется руководителю Управления.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Минсельхоза России, Росрыболовства, Положением об Управлении и настоящим Положением.
- 1.4. Руководителем Управления создаются надлежащие организационно – технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отдела. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.
- 1.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данный Отдел функций.

**II. Основные функции Отдела**

- 2.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:
- 2.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной службы (далее соответственно – кадровый состав,



государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2.1.2. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Управлении;

2.1.3. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

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

2.1.5. Обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

2.1.6. Обеспечение должностного роста гражданских служащих Управления;

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

2.1.8. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

2.1.9. Организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Управления, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

2.1.10. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий Росрыболовства), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;



2.1.11. Подготовка необходимых документов и материалов руководителю Управления для присвоения классных чинов гражданским служащим Управления;

2.1.12. Организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Управления, за безупречную и эффективную государственную службу (трудовую деятельность);

2.1.13. Организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную службу (работу) её прохождением, заключением служебных контрактов (трудовых договоров), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданских служащих Управления с гражданской службы, увольнением работников, а также оформление соответствующих решений руководителя Управления;

2.1.14. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, а также при подготовке документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, структурным подразделением по защите государственной тайны;

2.1.15. Организация проведения служебных проверок;

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

2.1.17. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Законом и другими федеральными законами;

2.1.18. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и работников Управления;

2.1.19. Ведение личных дел гражданских служащих Управления;

2.1.20. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Управления;

2.1.21. Подготовка проектов служебного распорядка (внутреннего трудового распорядка) Управления, графиков отпусков гражданских служащих и работников Управления и других проектов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

2.1.22. Осуществление проверки табелей учета рабочего времени гражданских





служащих и работников Управления;

2.1.23. Ведение реестра гражданских служащих Управления;

2.1.24. 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 – ЕИСУКС);

2.1.25. Оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2.1.26. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;

2.1.27. Участие в подготовке предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Управления;

2.1.28. Представление интересов Управления в судебных органах по урегулированию трудовых споров;

2.1.29. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, связанных с государственной гражданской службой гражданских служащих и трудовой деятельностью работников Управления, имеющих в Отделе, подлинности подписи гражданских служащих и работников, удостоверению доверенностей гражданских служащих и работников.

2.1.30. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию состава Управления.

2.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений:

2.2.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

2.2.3. Оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

2.2.4. Обеспечение соблюдения в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;



2.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять руководителя Управления, 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;

2.2.6. Осуществление 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 Управления;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.2.8. Подготовка в пределах своей компетенции проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.2.9. Анализ сведений:

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



2.2.10. В соответствии с правовым актом Росрыболовства, обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.11. Подготовка для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг, (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.12. Проведение с гражданами и должностными лицами с их согласия бесед, получение от них пояснений по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

2.2.13. Представление в комиссию Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, информации и материалов, необходимых для работы комиссии;

2.2.14. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих Управления;

2.2.15. Осуществление в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также по поручению руководителя Управления или уполномоченного ими лица с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

2.2.16. Получение в пределах своей компетенции информации от физических



и юридических лиц (с их согласия);

2.2.17. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Вопросы мобилизационной подготовки, гражданской обороны, антитеррористической защищенности:

2.3.1. Планирование и осуществление мероприятий гражданской обороны, мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятий по мобилизационной подготовке и контроль за их выполнением;

2.3.2. Ведение воинского учета и бронирования гражданских служащих и работников Управления, пребывающих в запасе;

2.3.3. Обобщение и представление сводных данных по воинскому учету и бронированию по принадлежности;

2.3.4. Координация работы по бронированию гражданских служащих и работников Управления, пребывающих в запасе, согласно Перечню должностей и профессий, по которым осуществляется бронирование;

2.3.5. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, территориальной обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Управления и подведомственных организациях;

2.3.6. Организация и проведение совещаний и семинаров, методических сборов и занятий по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны с участием структурных подразделений Управления;

2.3.7. Привлечение в установленном порядке работников структурных подразделений Управления для подготовки документов и проведения мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, а также по вопросам гражданской обороны;

2.3.8. Ведение служебной переписки по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, антитеррористической защищенности и повышения устойчивости функционирования Управления;





2.3.9. Разработка и внесение в установленном порядке для согласования и рассмотрения проектов нормативно-правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от ЧС, мобилизационной подготовки, профилактики терроризма и экстремизма;

2.3.10. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения и территории от ЧС, мобилизационной подготовке, по участию в профилактике терроризма (в части касающейся), а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма (в части касающейся);

2.3.11. Осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с органами военного управления при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС и мобилизационной подготовки;

2.3.12. Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

### **III. Права, обязанности Отдела для осуществления своих функций**

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Управления законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

3.1.2. Осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, а так же иными организациями, в том числе образовательными организациями.

3.2. Отдел для осуществления своих функций обязан:

3.2.1. Представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.2.2. Вести кадровое делопроизводство;

3.2.3. Применять в кадровой работе ЕИСУКС. В том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в Единой



системе;

3.2.4. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

3.2.5. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

3.2.6. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **IV. Организация деятельности Отдела**

4.1. Структура Отдела и его численность утверждается руководителем Управления в пределах установленных Росрыболовством фонда оплаты труда и численности государственных гражданских служащих и работников Управления.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется руководителю Управления.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

4.3.2. Обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений руководства Управления и Росрыболовства;

4.3.3. Вносит руководителю Управления предложения о назначении на должность и об освобождении от должности государственных гражданских служащих Отдела, их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.3.4. Участвует в совещаниях, проводимых руководством Управления при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4.3.5. Вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;

4.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением государственным гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины.

4.3.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение государственным гражданскими служащими Отдела заданий и поручений;

4.3.7. При обнаружении нарушения законности в установленной Положением сфере деятельности в Управлении обязан доложить об этом руководителю Управления;

4.3.8. Осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



4.4. Отдел имеет печать со своим наименованием и малую гербовую печать для служебных удостоверений Управления.

4.5. Делопроизводство и контроль за организацией работы с документированной служебной информацией ограниченного распространения в Отделе осуществляется в установленном в Управлении порядке.

4.6. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными руководителем Управления должностными регламентами.

## **V. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов, поручений и распоряжений руководства Управления и вышестоящих организаций, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, обеспечение соблюдения работниками отдела правил служебного распорядка Управления и исполнительной дисциплины;

5.2. Каждое должностное лицо отдела несет персональную ответственность за выполнение или невыполнение задач и функций, возложенных на него должностным регламентом, за несоблюдение действующего законодательства, приказов, поручений и распоряжений руководства Управления и вышестоящих организаций, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, правил служебного распорядка Управления и исполнительной дисциплины.

