



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ТЮМЕНСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

П Р И К А З

18 июня 2018

г. Тюмень

№ 145/13-П

Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004г. № 396, Положением о Тюменском межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 21 июня 2012г. № 373 и на основании Типового положения о подразделении по вопросам государственной службы и кадров федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляется Правительством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе государственной службы и кадров Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта;

2. Признать утратившим приказ Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 01 августа 2017 г. № 222/13-П «Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта».

Руководитель

П.Я. Медведев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Тюменского межрегионального
территориального управления воздушного
транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

от 18 июня 2018 № 145/13-Т

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение и основные функции отдела государственной службы и кадров. Отдел государственной службы и кадров Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Отдел) является структурным подразделением Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Управление). Сокращенное наименование Отдела - отдел ГС и К.

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 руководителем Управления на основании Типового положения о подразделении по вопросам государственной службы и кадров федерального органа исполнительной власти, руководство деятельностью которого осуществляется Правительством Российской Федерации (далее - Типовое положение).

3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Управления.

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

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

II. Основные функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю 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 федеральных государственных гражданских служащих в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение 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) обеспечения 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 руководителю Федерального агентства воздушного транспорта, а также для направления в Правительство Российской Федерации и в Администрацию Президента Российской Федерации 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 руководителю 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, составляющую государственную тайну;
- 18) организация проведения служебных проверок;
- 19) обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 20) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственным служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «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 проведение ротации государственных служащих Управления;
- 28) оказание государственным служащим Управления 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) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления;
- 32) организация работы по охране труда в Управлении, координация работы по охране труда в Управлении.

7. В Отделе определяется должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с Типовым положением о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 2015г. № 364.

III. Права, обязанности Отдела для осуществления своих функций

8. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
 - а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Управления и подведомственных организаций, необходимую для выполнения возложенных 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, подведомственными организациями и а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

9. Отдел для осуществления своих функций обязан:

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 от 27 июля 2006 г. №152 - ФЗ «О персональных данных».

IV. Организация деятельности Отдела

10. Структура Отдела и его численность утверждается руководителем Управления в пределах, установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников центрального аппарата и территориальных органов федерального органа исполнительной власти.

11. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем 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.