

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федеральной
службы судебных приставов
по Челябинской области

от 18.06.2021 № 142

**Положение
об отделе государственной службы и кадров
Управления Федеральной службы судебных приставов
по Челябинской области**

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Отдел) является подразделением Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Управление), обеспечивающим и осуществляющим в пределах своей компетенции задачи и функции территориального органа принудительного исполнения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Минюста России и ФССП России, правовыми актами Управления, а также Положением об отделе государственной службы и кадров Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Положение).

1.3. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, уважения, соблюдения и защиты прав и свобод граждан, общественных объединений и организаций.

1.4. Работа Отдела организуется на основе планирования, единоначалия и субординации (подчиненности) на службе в органах принудительного исполнения, выполнении приказов и распоряжений прямых руководителей (начальников), персональной ответственности каждого сотрудника органа принудительного исполнения, федерального государственного гражданского служащего (далее – личный состав) за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

1.5. Компетенция Отдела определяется приказами и распоряжениями ФССП России и Управления, а также Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с иными подразделениями Управления.

1.7. Основными задачами Отдела являются:

1.7.1. Обеспечение реализации федеральных законов от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 328-ФЗ), трудового законодательства Российской Федерации, соответствующих актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации при организации прохождения федеральной государственной службы и осуществления трудовой деятельности в Управлении.

1.7.2. Обеспечение прохождения федеральной государственной службы и осуществления трудовой деятельности в Управлении.

1.7.3. Организация кадровой работы в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом № 328-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7.4. Организация работы по своевременному и качественному комплектованию специалистами соответствующей квалификации должностей сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной государственной гражданской службы и обслуживающего персонала в Управлении.

1.7.5. Осуществление в пределах полномочий мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.7.6. Организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

1.7.7. Организация в пределах компетенции сотрудничества Управления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.7.8. Организационно-методическое руководство подразделениями Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.9. Обеспечение в пределах компетенции сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.7.10. Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Минюста России, ФССП России, других федеральных органов исполнительной власти, правовых актов Управления в части,

касающейся установленной сферы деятельности.

II. Полномочия Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

2.1.1. Контролирует исполнение законодательства о службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной государственной гражданской службе (далее – гражданская служба) и трудового законодательства Российской Федерации в Управлении.

2.1.2. Организует работу по формированию кадрового состава Управления, обеспечивает его эффективное использование.

2.1.3. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы.

2.1.4. Организует работу по формированию кадрового резерва для замещения должностей сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудники) и федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления. Проводит работу по подбору кандидатов для включения в федеральный кадровый резерв.

2.1.5. Организует подготовку проектов актов, связанных с поступлением на службу в органы принудительного исполнения, гражданскую службу, ее прохождением.

2.1.6. Осуществляет сбор представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, подготавливает материалы для оформления допуска сотрудников и гражданских служащих Управления к государственной тайне.

2.1.7. Организует работу по заполнению данных кадрового учета в подсистеме кадрового учета и расчета заработной платы АИС ФССП России на базе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.1.8. Организует и обеспечивает проведение аттестации сотрудников и гражданских служащих Управления.

2.1.9. Ведет, в том числе в электронном виде, реестры личного состава, гражданских служащих Управления.

2.1.10. Ведет личные дела и трудовые книжки (на бумажном носителе), а также сведения о трудовой деятельности личного состава и обслуживающего персонала Управления в электронном виде, осуществляет иную деятельность, связанную с учетом и обработкой персональных данных личного состава Управления.

2.1.11. Организует выдачу сведений личному составу и обслуживающему персоналу Управления и лицам, ранее проходившим службу в Федеральной службе судебных приставов, о трудовой деятельности в форме электронного документа.

2.1.12. Организует работу по подготовке графиков отпусков личного состава и обслуживающего персонала Управления, контролирует их исполнение.

2.1.13. Подготавливает документы на выплату личному составу Управления ежемесячных надбавок к окладам, связанных с прохождением службы и осуществлением трудовой деятельности.

2.1.14. Принимает меры, направленные на соблюдение личным составом Управления этических норм и правил служебного поведения.

2.1.15. В пределах своей компетенции выдает справки личному составу и обслуживающему персоналу Управления.

2.1.16. Подготавливает документы для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования для личного состава и обслуживающего персонала Управления.

2.1.17. Организует работу по оформлению пенсионных расчетов и иных документов для назначения пенсии увольняемым и уволенным сотрудникам и гражданским служащим Управления.

2.1.18. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам и гражданским служащим. Ведет учет и выдачу специальных жетонов сотрудникам.

2.1.19. Осуществляет присвоение и ведет учет личных номеров сотрудников.

2.1.20. Консультирует личный состав и обслуживающий персонал Управления по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением федеральной государственной службы.

2.1.21. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих.

2.1.22. Организует работу по присвоению сотрудникам квалификационных званий, подготовку и оформление соответствующих материалов.

2.1.23. Организует работу по присвоению специальных званий сотрудникам и классных чинов гражданским служащим, подготовку и оформление соответствующих материалов.

2.1.24. Организует подготовку документов для награждения (поощрения) государственными наградами, ведомственными наградами ФССП России, ценными подарками, наградным оружием, ведомственными наградами других государственных органов, присвоения почетных званий Российской Федерации сотрудникам и гражданским служащим Управления.

2.1.25. Организует подготовку совместно с другими подразделениями Управления предложений его руководителю с обоснованием по совершенствованию организационно-штатной структуры для рассмотрения в центральном аппарате ФССП России, в том числе по перераспределению штатной численности между подразделениями Управления с учетом служебной нагрузки.

2.1.26. Организует деятельность по подготовке кадров для замещения должностей сотрудников и исполнение государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих в Управлении.

2.1.27. Организует подготовку сотрудников в Управлении на основе целевого обучения.

2.1.28. Организует индивидуальное обучение сотрудников Управления.

2.1.29. Организует работу по наставничеству.

2.1.30. Организует воспитательную работу в Управлении.

2.1.31. Осуществляет взаимодействие с учреждениями культуры, творческими союзами по вопросам повышения культурного и духовного уровня личного состава

Управления.

2.1.32. Организует проведение конкурсов и фестивалей среди детей гражданских служащих и сотрудников Управления.

2.1.33. Организует работу по приведению к Присяге сотрудников Управления.

2.1.34. Осуществляет мероприятия по профессиональному психологическому отбору на службу в органы принудительного исполнения путем проведения психологических исследований, тестирования.

2.1.35. Организует информирование сотрудников (гражданских служащих) или гражданина, поступающего на службу в органы принудительного исполнения (гражданскую службу) либо ранее состоявшего на службе в органах принудительного исполнения (гражданской службе), о результатах рассмотрения служебного спора.

2.1.36. Организует мероприятия по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

2.1.37. Осуществляет взаимодействие в пределах компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2.1.38. Участвует в пределах компетенции в исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минюста России, плановых мероприятий и решений коллегий Минюста России, ФССП России и Управления, поручений руководства ФССП России и Управления.

2.1.39. Осуществляет в пределах компетенции рассмотрение парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращений граждан и организаций.

2.1.40. Осуществляет в пределах компетенции рассмотрение актов прокурорского реагирования.

2.1.41. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.1.42. Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации.

2.1.43. Ведет в соответствии с компетенцией банки данных, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Управлением.

2.1.44. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, обобщение и первичный анализ статистической отчетности ФССП России.

2.1.45. Осуществляет формирование и анализ статистических показателей по направлению деятельности.

2.1.46. Взаимодействует с иными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.47. Вносит в пределах компетенции предложения в планы работы Управления.

2.1.48. Вносит на рассмотрение руководства Управления предложения о проведении проверок деятельности подразделений по вопросам компетенции Отдела, участвует в их проведении и по результатам вносит предложения о мерах реагирования.

2.1.49. Осуществляет подготовку информационных, статистических, аналитических и иных материалов, проектов приказов и распоряжений Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.50. Получает от подразделений Управления и должностных лиц информацию и материалы о реализации полномочий в установленной сфере деятельности, необходимые для выполнения поставленных задач в пределах своей компетенции.

2.1.51. Осуществляет координацию и контроль деятельности подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.52. Оказывает практическую и методическую помощь подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.53. Проводит в пределах компетенции обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы подразделений, вносит на рассмотрение руководства Управления предложения по повышению эффективности их деятельности.

2.1.54. Организует заслушивания руководителей подразделений и их заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.55. Принимает участие в проведении служебных проверок.

2.1.56. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, сохранность документов, находящихся на оперативном хранении.

2.1.57. Вносит в пределах компетенции предложения по наполнению разделов официального интернет-сайта ФССП России, обеспечивает поддержание актуальности информации, размещенной в его соответствующих разделах.

2.1.58. Эксплуатирует подсистемы АИС ФССП России, иные государственные информационные системы в ходе осуществления своих функций.

2.1.59. Вносит предложения об изменении функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенных для автоматизации работы по направлению деятельности Отдела.

2.1.60. Участвует в пределах компетенции в доработке функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенных для автоматизации работы по направлению деятельности Отдела.

2.1.61. Осуществляет мониторинг правоприменения и подготовку в пределах компетенции предложений по совершенствованию законодательства, затрагивающего деятельность органов принудительного исполнения Российской Федерации.

2.1.62. Принимает участие в контрольных (проверочных) мероприятиях, проводимых ФССП России.

2.1.63. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если эти функции предусмотрены федеральными законами, актами Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Минюста России и ФССП России, правовыми актами Управления.

III. Организация деятельности Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным должностным лицом.

3.1.1. Начальник Отдела является прямым и непосредственным начальником для личного состава Отдела.

3.1.2. Начальник Отдела подчиняется руководителю Управления, а также его заместителям в соответствии с распределением их обязанностей. Для начальника Отдела прямым и непосредственным начальником является руководитель Управления.

3.1.3. Начальник Отдела осуществляет его руководство и отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

3.1.4. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным должностным лицом.

3.2. Для решения задач, предусмотренных Положением, и осуществления возложенных на Отдел полномочий начальник Отдела:

3.2.1. В рамках полномочий, установленных правовыми актами Управления, запрашивает и получает от подразделений Управления документы и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.2. Распределяет обязанности между личным составом Отдела, участвует в разработке их должностных регламентов (должностных инструкций).

3.2.3. Вносит предложения руководству о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении для участия в мероприятиях по профессиональному развитию личного состава Отдела, а также о присвоении им классных чинов (специальных, квалификационных званий), о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, включении их в состав рабочих групп, комиссий.

3.2.4. Обеспечивает соблюдение личным составом Отдела внутреннего служебного (служебного) распорядка, должностных инструкций (должностных регламентов), Кодекса этики и служебного поведения, правил работы со служебными документами.

3.2.5. Организует контроль за исполнением служебных документов в Отделе.

3.2.6. Представляет в установленном порядке кандидатуры для командирования.

3.2.7. Вносит предложения в график отпусков в части, касающейся личного состава Отдела.

3.2.8. Обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, его эффективное взаимодействие с иными подразделениями Управления.

3.2.9. Вносит в пределах компетенции предложения в планы работы и решения коллегии Управления.

3.2.10. Осуществляет прием граждан, организует рассмотрение в пределах компетенции обращений граждан и юридических лиц, парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; контролирует своевременное и качественное их рассмотрение личным составом Отдела, а также полноту и законность принятых по ним решений.

3.2.11. Участвует в мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Управления.

3.2.12. Обучает личный состав Отдела действиям при угрозе и совершении террористического акта.

3.2.12. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.2.14. Пользуется иными правами, предоставленными начальнику Отдела законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами ФССП России и Управления.

3.3. Решения, принятые на оперативном совещании при начальнике Отдела, оформляются протоколом и являются обязательными для исполнения личным составом Отдела.

3.4. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

3.5. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами ФССП России и Управления.

3.6. Отделу передаются в установленном порядке соответствующие материалы и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.