

Положение об Отделе государственной службы, кадров и наград

Утратило силу в связи с [приказом Росархива от 27.06.2018 № 71](#)
[«О внесении изменений в приказ Росархива от 06.12.2016 № 137](#)
[«Об утверждении положений об управлениях Росархива и их структурных подразделениях»](#)
[1].

Приложение № 2
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [2]

Положение об Отделе государственной службы, кадров и наград

1. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы, кадров и наград (далее – Отдел) в соответствии с приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 22 июня 2016 г. № 70 «Об утверждении штатного расписания Федерального архивного агентства» является структурным подразделением Росархива.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Росархива, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии в пределах своих полномочий с другими подразделениями Росархива, федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Отдел подчиняется Руководителю Росархива.

1.5. Положение об Отделе и штатная численность утверждаются приказами Росархива.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в Росархиве обеспечение ее необходимой локальной правовой и методической базой. Контроль соблюдения государственным гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Росархива законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2.2. Организация и непосредственное осуществление кадровой работы в интересах структурных подразделений Росархива и организаций, подведомственных Росархиву.

2.3. Изучение и подготовка предложений по подбору и расстановке кадров аппарата

Росархива, руководящих кадров организаций, подведомственных Росархиву.

2.4. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий Росархива по вопросам государственной гражданской службы и кадровой работы.

2.5. Организация профессиональной подготовки дополнительного профессионального образования гражданских служащих Росархива, формирование и исполнение государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

2.6. Организация и проведение работы по награждению работников Росархива, организаций, подведомственных Росархиву, других органов, организаций и граждан Российской Федерации государственными и правительственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Росархива.

2.7. Оказание методической помощи организациям, подведомственным Росархиву и уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, ведение справочной работы по профильным Отделу направлениям.

2.8. Основными задачами Отдела по профилактике коррупционных правонарушений являются:

а) формирование у гражданских служащих Росархива нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в Росархиве;

в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими Росархива запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения руководящими работниками подведомственных федеральных государственных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3. Основные функции Отдела

В целях выполнения поставленных задач, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает осуществление государственной гражданской службы в Росархиве. Организует подготовку проектов нормативных актов Росархива, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу (далее - гражданскую службу), ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформляет соответствующие решения в Росархиве.

3.2. Формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы в Росархиве. Проводит его анализ, разрабатывает предложения по оптимизации расстановки кадров.

3.3. Готовит предложения 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 гражданской службе и вносит указанные предложения Руководителю Росархива.

- 3.4. Ведет трудовые книжки гражданских служащих Росархива.
- 3.5. Ведет личные дела гражданских служащих Росархива.
- 3.6. Ведет реестр гражданских служащих Росархива.
- 3.7. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих Росархива и работников организаций, подведомственных Росархиву, входящих в номенклатуру Росархива.
- 3.8. Осуществляет подбор кадров. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Росархива.
- 3.9. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих.
- 3.10. Организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы в Росархиве.
- 3.11. Готовит материалы для оформления гражданским служащим Росархива государственных пенсий, в том числе пенсий за выслугу лет.
- 3.12. Ведет кадровое делопроизводство по личному составу Росархива, по входящим в номенклатуру Росархива работникам организаций, подведомственных Росархиву.
- 3.13. Организует мероприятия по формированию кадрового резерва Росархива и руководящих кадров организаций, подведомственных Росархиву, организует работу с кадровым резервом и его эффективному использованию.
- 3.14. Готовит к рассмотрению коллегией Росархива материалов о назначении и освобождении от должности входящих в номенклатуру руководящих работников организаций, подведомственных Росархиву, заключении с ними трудовых договоров, оформляет соответствующие документы.
- 3.15. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих Росархива и входящих в номенклатуру Росархива руководящих работников организаций, подведомственных Росархиву.
- 3.16. Готовит к рассмотрению коллегией Росархива материалы к награждению государственными и правительственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Росархива гражданских служащих Росархива, работников организаций, подведомственных Росархиву, уполномоченных органов субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственных и муниципальных архивов, а также других организаций и граждан, содействующих развитию архивного дела, комплектованию, использованию и обеспечению сохранности архивных документов. Оформляет наградные документы в соответствии с решениями коллегии Росархива.
- 3.17. Вносит на рассмотрение коллегии Росархива вопросы деятельности организаций, подведомственных Росархиву, по профильным Отделу направлениям.
- 3.18. Организует мероприятия по дополнительному профессиональному образованию гражданских служащих Росархива, в том числе за счет средств государственного заказа. Осуществляет формирование, размещение и исполнение государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Участвует в мероприятиях по улучшению подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организаций, подведомственных Росархиву.

3.19. Ведет воинский учет и бронирование гражданских служащих в Росархиве, граждан, пребывающих в запасе, обобщение и представление сводных данных по воинскому учету и бронированию по принадлежности. Осуществляет работу по бронированию работников организаций, подведомственных Росархиву, согласно Перечню должностей и профессий, по которым осуществляется бронирование.

3.20. Ведет работу по организации альтернативной гражданской службы в организациях, подведомственных Росархиву.

3.21. Организует проверку достоверности представляемых гражданином сведений при поступлении на гражданскую службу в Росархив.

3.22. Организует проведение служебных проверок.

3.23. Организует и обеспечивает деятельность:

- Конкурсной комиссии Федерального архивного агентства по вопросам замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
- Комиссии Федерального архивного агентства по кадровому развитию;
- Комиссии Федерального архивного агентства по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, и урегулированию конфликта интересов;
- Аттестационной комиссии Федерального архивного агентства;
- Комиссии Федерального архивного агентства по служебным спорам;
- Комиссии Федерального архивного агентства по проведению конкурса образовательных учреждений при размещении государственного заказа на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих;
- Комиссии Федерального архивного агентства по установлению трудового стажа директоров федеральных государственных архивов;
- Комиссии Федерального архивного агентства по установлению стажа государственной службы государственных гражданских служащих Росархива.

3.24. Проводит, совместно с Общим отделом с режимно-секретной частью, подготовку документов для оформления допуска гражданских служащих Росархива и входящих в номенклатуру Росархива руководящих работников подведомственных федеральных государственных учреждений, к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.25. Обеспечивает должностной рост гражданских служащих Росархива.

3.26. Готовит и проводит мероприятия по реализации законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.27. Обобщает и в установленном порядке представляет статистические отчеты и иную информацию, ведет переписку по профильным Отделу вопросам.

3.28. Обеспечивает сотрудничество Росархива с Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела и другими учреждениями по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для архивных органов и учреждений Российской Федерации. Участвует в разработке государственных стандартов и программ обучения.

3.29. По профилактике коррупционных правонарушений осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение соблюдения гражданскими служащими Росархива, руководящими работниками организаций, подведомственных Росархиву, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

в) оказание гражданским служащим Росархива консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

г) обеспечение соблюдения в Росархиве законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

д) обеспечение реализации гражданскими служащими Росархива обязанности уведомлять Руководителя Росархива, 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) осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Росархиве;

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

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

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

ж) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов

по вопросам противодействия коррупции;

з) анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Росархиве, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Росархива, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, подведомственных Росархиву, представляющими сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками, замещающими должности в организациях, подведомственных Росархиву, представляющими сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- о соблюдении гражданскими служащими Росархива запретив, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- о соблюдении работниками, замещающими должности в организациях, подведомственных Росархиву, представляющими сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Росархиве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы в Росархиве трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) участие 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, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работниками, замещающими должности в организациях, подведомственных Росархиву, представляющими эти сведения на официальном сайте Росархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для

опубликования;

к) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих Росархива;

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

3.30. В целях реализации своих функций по профилактике коррупционных правонарушений:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает 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 запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Росархива, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Руководителя Росархива) с организациями, подведомственных Росархиву, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами, с их согласия, беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

ж) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.31. Участвует в пределах компетенции Отдела в:

а) реализации государственных и федеральных целевых программ в части, относящейся к компетенции Отдела;

б) подготовке рекомендаций по планированию работы организаций, подведомственных Росархиву, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела на предстоящий год и

отчетности за предшествующий год;

в) реализации принципов открытости деятельности Росархива, рассмотрении обращений граждан по профильным Отделу направлениям;

г) разработке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность организаций, подведомственных Росархиву, по профильным Отделу вопросам, организует подготовку предложений к квалификационным справочникам и другим нормативным документам, разрабатываемым и утверждаемым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) проведении комплексных и тематических проверок организаций, подведомственных Росархиву, по профильным Отделу направлениям;

е) подготовке и контроле выполнения отраслевого соглашения, участвует в выработке предложений по улучшению условий труда и социальной защиты работников, подведомственных федеральных государственных учреждений;

ж) подготовке конференций, совещаний, семинаров, проводимых Росархивом, по профильным Отделу направлениям.

3.32. Консультирует по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, гражданских служащих Росархива, работников организаций, подведомственных Росархиву, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, государственных и муниципальных архивов.

3.33. Рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, принимает меры по их удовлетворению.

3.34. Готовит и оперативно предоставляет информацию для официального сайта Росархива по профильным Отделу направлениям, осуществляет ее актуализацию.

4. Права Отдела

Отдел при выполнении функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Росархива, организаций, подведомственных Росархиву, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.2. Созывать в установленном порядке совещания представителей структурных подразделений Росархива, организаций, подведомственных Росархиву, для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Советом директоров федеральных архивов, Российским обществом историков-архивистов, научными, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Давать в пределах своей компетенции разъяснения юридическим и физическим лицам по профильным Отделу направлениям деятельности.

5. Организация работы Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом Росархива в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Руководителю Росархива.

5.4. Начальник Отдела в пределах своей компетенции:

5.4.1. организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, состояние служебной и исполнительской дисциплины;

5.4.2. принимает участие в работе совещательных органов Росархива;

5.4.3. взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

5.4.4. распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, утверждает их должностные регламенты, вносит предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий;

5.4.5. представляет Росархив по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.4.6. осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые Регламентом Росархива.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Росархива.

5.6. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Росархива и иных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности гражданских служащих Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Должностные обязанности гражданских служащих Отдела определяются их должностными регламентами. Гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Опубликовано: 14.01.2017, последнее изменение: 28.10.2018

Источник: <http://archives.ru/rosarhiv/structure/otdel-kadrov-nagrad.shtml>

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/prik71_2018.shtml

[2] http://archives.ru/documents/prik137_2016.shtml