

Министерство юстиции Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 20 апреля 2018 года N 154

Об утверждении Положения об Управлении государственной службы и кадров
Федеральной службы судебных приставов

В соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст.4111; 2006, N 5, ст.527; N 8, ст.895; 2008, N 17, ст.1815; N 43, ст.4921; 2009, N 6, ст.718; N 31, ст.3928; 2010, N 19, ст.2300; 2011, N 18, ст.2597; N 37, ст.5198; N 39, ст.5458; 2012, N 23, ст.2992; N 35, ст.4779; 2013, N 7, ст.635; N 49, ст.6403; N 52, ст.7137; 2014, N 30, ст.4286; 2015, N 4, ст.641; 2016, N 1, ст.211; N 15, ст.2070, N 37, ст.5480, N 51, ст.7357; 2018, N 6, ст.862) и приказом ФССП России от 10.04.2018 N 137 "Об утверждении Примерного положения об Управлении (отделе) Федеральной службы судебных приставов"

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении государственной службы и кадров Федеральной службы судебных приставов.

2. Признать утратившим силу [приказ ФССП России от 20.09.2017 N 427 "Об утверждении Положения об Управлении государственной службы и кадров Федеральной службы судебных приставов"](#).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Белоусова С.В.

Директор

Д.В.Аристов

Приложение. Положение об Управлении государственной службы и кадров Федеральной службы судебных приставов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФССП России

от 20 апреля 2018 года N 154

Положение об Управлении государственной службы и кадров Федеральной службы судебных приставов

I. Общие положения

1.1. Управление государственной службы и кадров Федеральной службы судебных приставов (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата ФССП России.

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Управления принимается директором Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставом Российской Федерации (далее - директор ФССП России), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами Минюста России и ФССП России, а также настоящим Положением.

1.3. В Управлении для выполнения возложенных на него задач создаются отделы.

1.4. Компетенция Управления определяется Положением об Управлении, приказами и распоряжениями ФССП России.

1.5. Управление осуществляет деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России и территориальными органами.

1.6. Основными задачами Управления являются:

1.6.1. Обеспечение прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в центральном аппарате и территориальных органах ФССП России.

1.6.2. Организация работы по совершенствованию организационно-штатной структуры центрального аппарата и территориальных органов ФССП России.

1.6.3. Организация и осуществление кадрового обеспечения ФССП России и ее территориальных органов.

1.6.4. Организация работы по профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих ФССП России (далее - гражданские служащие).

1.6.5. Организация мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и мобилизации в центральном аппарате и территориальных органах ФССП России.

1.7. Организация в пределах компетенции сотрудничества ФССП России и территориальных органов с органами государственной власти.

1.8. Мониторинг правоприменения в установленной сфере деятельности и подготовка предложений по совершенствованию законодательства, затрагивающего деятельность ФССП России.

1.9. При осуществлении полномочий Управление обеспечивает в пределах компетенции сохранность и конфиденциальность персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

II. Полномочия Управления

2.1. Управление осуществляет следующие основные полномочия:

2.1.1. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые для реализации его задач материалы от структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов ФССП России.

2.1.2. В пределах компетенции принимает участие в разработке форм статистической отчетности и документов первичного учета по вопросам деятельности ФССП России.

2.1.3. Контролирует исполнение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в ФССП России.

2.1.5. Организует повышение профессионального уровня лиц, замещающих должности гражданской службы в центральном аппарате и территориальных органах ФССП России.

2.1.6. Координирует деятельность по формированию, размещению и исполнению государственного заказа на профессиональную переподготовку гражданских служащих.

2.1.7. Организует работу по формированию кадрового состава центрального аппарата и территориальных органов ФССП России, обеспечивает его эффективное использование.

2.1.8. Организует подготовку проектов актов ФССП России, связанных с поступлением на 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 по выслуге лет.

2.1.9. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих и граждан в кадровый резерв.

2.1.10. Обеспечивает должностной рост гражданских служащих.

2.1.11. Подготавливает предложения по кандидатурам на должности гражданской службы, назначение на которые осуществляет директор ФССП России, и на должности гражданской службы, назначение на которые осуществляется по представлению директора ФССП России.

2.1.12. Подготавливает предложения по кандидатурам на должности гражданской службы, назначение на которые осуществляет заместитель директора Федеральной службы судебных приставов - заместитель главного судебного пристава Российской Федерации, на которого возложены отдельные полномочия представителя нанимателя в соответствии с решением директора ФССП России.

2.1.13. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих.

2.1.14. Организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих.

2.1.15. Организует работу по присвоению классных чинов гражданским служащим, подготовку и оформление соответствующих материалов.

2.1.16. Организует работу по награждению государственными, ведомственными наградами ФССП России, иными ведомственными наградами Российской Федерации гражданских служащих, присвоению им почетных званий Российской Федерации.

2.1.17. Осуществляет организационно-штатную работу, готовит проекты приказов об утверждении структур и штатных расписаний центрального аппарата и территориальных органов ФССП России.

2.1.18. Подготавливает предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры центрального аппарата и территориальных органов ФССП России.

2.1.19. Ведет реестры гражданских служащих.

2.1.20. Ведет личные дела и трудовые книжки гражданских служащих, осуществляет иную деятельность, связанную с учетом указанных лиц и обработкой персональных данных.

2.1.21. Подготавливает проекты актов о командировании гражданских служащих центрального аппарата ФССП России.

2.1.22. Составляет графики отпусков гражданских служащих центрального аппарата ФССП России и руководителей территориальных органов - главных судебных приставов субъектов Российской Федерации, контролирует их исполнение. Подготавливает проекты приказов о предоставлении отпусков.

2.1.23. Организует прохождение гражданскими служащими обязательной государственной дактилоскопической регистрации.

2.1.24. Подготавливает документы на выплату гражданским служащим ежемесячной надбавки за выслугу лет на гражданской службе и особые условия гражданской службы.

2.1.25. Подготавливает документы для назначения пенсий гражданским служащим и направляет эти документы в органы, назначающие пенсии.

2.1.26. В пределах своей компетенции выдает справки гражданским служащим центрального аппарата ФССП России.

2.1.27. Подготавливает документы для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования для гражданских служащих центрального аппарата ФССП России.

2.1.28. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих.

2.1.29. Консультирует гражданских служащих по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением гражданской службы, осуществляет организационное и методическое руководство деятельностью специалистов, ответственных за кадровую работу в территориальных органах ФССП России.

2.1.30. Составляет и представляет в уполномоченные государственные органы государственную статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.1.31. Ведет ведомственную и оперативную отчетность по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

2.1.33. Организует и осуществляет психологическое обеспечение гражданских служащих.

2.1.34. Организует и осуществляет взаимодействие с общественными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.1.35. Организует проведение мероприятий по духовно-нравственному, патриотическому и эстетическому воспитанию гражданских служащих и членов их семей.

2.1.36. Оказывает содействие гражданским служащим и членам их семей в решении социальных вопросов.

2.1.37. Обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Управления порядка работы с персональными данными, конфиденциальности информации, а также режима секретности при работе с документами.

2.1.38. Осуществляет работу по получению, хранению, учету и отпуску (выдаче) материальных ценностей в Управлении.

2.1.39. Организует ведение воинского учета и отчетности по гражданским служащим центрального аппарата ФССП России, бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

2.1.40. Организует разработку и выполнение мероприятий Плана гражданской обороны для обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны в расчетном году, а также разработку и реализацию других документов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.1.41. Проводит проверки планирования и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в территориальных органах ФССП России, а также проверку состояния их готовности к выполнению данных мероприятий в мирное время, при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время.

2.1.42. Организует подготовку гражданских служащих центрального аппарата ФССП России к действиям при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время, по защите от опасности, возникающей при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.1.43. Готовит самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России в порядке, установленном приказом ФССП России, проекты правовых актов, затрагивающих деятельность ФССП России.

2.1.44. Готовит самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России методические материалы (рекомендации), информационные письма, разъяснения территориальным органам ФССП России.

2.1.45. Осуществляет взаимодействие в пределах компетенции с федеральными органами законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации.

2.1.46. Осуществляет самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России сбор, обобщение, анализ и оценку практики применения правовых актов Российской Федерации, затрагивающих деятельность ФССП России.

2.1.47. Готовит самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов Российской Федерации.

2.1.48. Участвует в пределах компетенции в исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минюста России, плановых мероприятий Минюста России, ФССП России, решений коллегий Минюста России, ФССП России, решений оперативных и еженедельных совещаний при директоре ФССП России (заместителе директора ФССП России), поручений руководства ФССП России.

2.1.49. Готовит самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России предложения и замечания по проектам федеральных законов, поступающим в ФССП России.

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

2.1.51. Взаимодействует с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.52. 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.

2.1.53. Оказывает практическую и методическую помощь территориальным органам ФССП России по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.54. Проводит в пределах компетенции обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы территориальных органов ФССП России.

2.1.55. Вносит на рассмотрение руководства ФССП России предложения по повышению эффективности деятельности ФССП России и ее территориальных органов.

2.1.56. Вносит на рассмотрение руководства ФССП России предложения о проведении проверок деятельности территориальных органов ФССП России по вопросам компетенции, участвует в их проведении. По результатам проверок вносит предложения о мерах реагирования.

2.1.57. Организует заслушивание руководителей территориальных органов ФССП России - главных судебных приставов субъектов Российской Федерации и их заместителей по вопросам организации работы по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.58. Принимает участие в проведении служебных проверок.

2.1.59. Вносит в пределах компетенции предложения по наполнению официального интернет-сайта ФССП России. Обеспечивает поддержание актуальности информации, размещенной в соответствующих разделах официального интернет-сайта ФССП России.

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

2.1.61. Вносит предложения об изменении функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенной для автоматизации курируемого направления деятельности.

2.1.62. Осуществляет экспертизу и согласование требований по доработке функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенной для автоматизации курируемого направления деятельности.

2.1.63. Участвует в приемке услуг по доработке функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенной для автоматизации курируемого направления деятельности.

2.1.64. Вносит предложения по автоматизации межведомственного взаимодействия по курируемому направлению деятельности.

2.1.65. Осуществляет иные полномочия ФССП России.

III. Организация деятельности Управления

3.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором ФССП России.

Начальник Управления подчиняется директору ФССП России, а также заместителю директора ФССП России, курирующему деятельность Управления.

Начальник Управления осуществляет руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и реализацию полномочий, соблюдение гражданскими служащими Управления режима секретности, состояние служебной дисциплины, обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, сведений затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должности приказами ФССП России в установленном порядке.

3.2. В структуру Управления входят отделы.

3.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется начальнику Управления, а также его заместителю, курирующему деятельность отдела.

3.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с положением об отделе.

3.5. Структура и штатная численность работников Управления утверждаются директором ФССП России.

3.6. Делопроизводство в Управлении осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

3.7. Для решения задач, предусмотренных Положением, и осуществления возложенных на Управление полномочий начальник Управления:

3.7.1. Утверждает положения об отделах Управления.

3.7.2. В рамках полномочий, установленных правовыми актами ФССП России, запрашивает и получает от структурных подразделений центрального аппарата ФССП России и территориальных органов документы, необходимые для принятия решений по вопросам компетенции, дает им в связи с этим обязательные для исполнения поручения, ведет с ними переписку.

3.7.3. Распределяет обязанности между своими заместителями, участвует в разработке должностных регламентов гражданских служащих Управления.

3.7.4. Вносит предложения руководству ФССП России по изменению структуры и штатного расписания центрального аппарата ФССП России в части, касающейся Управления.

3.7.5. Вносит предложения руководству ФССП России о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, в том числе за рубежом, гражданских служащих Управления, а также о присвоении им классных чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, включении их в состав рабочих групп, комиссий, направлении в служебные командировки.

3.7.6. Вносит предложения в график отпусков ФССП России в части, касающейся гражданских служащих Управления.

3.7.7. Обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Управления, его эффективное взаимодействие с иными структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России и территориальными органами.

3.7.8. Вносит в пределах компетенции предложения в план законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, план работы Минюста России, ФССП России, решения коллегий Минюста России, ФССП России.

3.7.9. Проводит совещания, семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам компетенции.

3.7.10. 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, обращений граждан и организаций; контролирует своевременное и качественное их рассмотрение гражданскими служащими Управления, а также полноту и законность принятых по ним решений.

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

3.8. Решения, принятые на оперативном совещании при начальнике Управления, оформляются протоколом и являются обязательными для работников Управления.

3.9. Управление осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе в соответствии с плановыми мероприятиями Минюста России, ФССП России, решениями коллегий Минюста России, ФССП России, решениями оперативных совещаний при директоре ФССП России (заместителе директора ФССП России), поручениями руководства ФССП России.

3.10. В случае отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из его заместителей.

3.11. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами ФССП России.

3.12. Управлению 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.

Электронный текст документа

подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:

рассылка