

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере транспорта
от 19.12.2016 № СС-1386/РС

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном управлении
Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

I. Общие положения

1.1. Административное управление Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – Служба).

1.2. Сокращенное наименование Управления – АУ.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами и распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации, решениями коллегии и руководства Минтранса России и Службы, положением о Службе, регламентом Службы, а также настоящим положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Службы и территориальными органами, а также во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства транспорта Российской Федерации, другими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, общественными организациями и иными объединениями.

1.5. Оригинал настоящего положения хранится в Правовом управлении.

II. Сфера деятельности

2.1. В сферу деятельности Управления входит осуществление мероприятий в центральном аппарате Ространснадзора и его территориальных органах по вопросам:

- реализации государственной кадровой политики;
- профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- в области социально-трудовых отношений;

режима секретности, мобилизационной подготовки и гражданской обороны; ресурсного и материально-технического обеспечения Службы.

2.2. Основными задачами Управления в установленной сфере деятельности являются:

2.2.1. обеспечение реализации в Службе федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части, относящейся к компетенции Управления;

2.2.2. организация и осуществление разработки стратегии, основных направлений кадровой политики Службы и обеспечение ее проведения;

2.2.3. осуществление в центральном аппарате Службы и территориальных органах профилактических мероприятий по противодействию коррупционным и иным правонарушениям;

2.2.4. формирование высокопрофессионального кадрового состава Службы, способного эффективно обеспечивать выполнение возложенных на Службу задач;

2.2.5. подготовка предложений по формированию приоритетов в кадровой политике Службы в объемах, необходимых для осуществления контрольной и надзорной деятельности за обеспечением безопасного функционирования организаций транспортного комплекса Российской Федерации;

2.2.6. организационно-штатное и кадровое обеспечение центрального аппарата и территориальных органов Службы;

2.2.7. организация и проведение работы в области социально-трудовых отношений и наградной работы;

2.2.8. формирование и представление информации по вопросам государственной гражданской службы и кадровой деятельности центрального аппарата руководителю Службы;

2.2.9. обеспечение режима секретности, мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

2.2.10. осуществление контроля деятельности территориальных органов Ространснадзора по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.2.11. организация ресурсного и материально-технического обеспечения центрального аппарата Службы.

III. Функции Управления

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. организация эффективного функционирования системы государственной гражданской службы и кадрового обеспечения в центральном аппарате и территориальных органах Службы;

3.1.2. внесение предложений руководителю Службы по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе, кадровой и трудовой деятельности, противодействии коррупции;

3.1.3. обеспечение соблюдения государственным гражданскими служащими центрального аппарата и руководящим составом территориальных органов Службы (далее – работники Службы) ограничений и запретов, требований о предотвращении

или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению);

3.1.4. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе, а также с уведомлением руководителя Службы, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения работниками Службы коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.1.5. обеспечение деятельности комиссий Службы:

- конкурсной – замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы,
- аттестационной – квалификационные экзамены и аттестация федеральных государственных гражданских служащих,
- по урегулированию конфликта интересов,
- по жилищным субсидиям,
- по установлению трудового стажа;

3.1.6. оказание консультативной помощи работникам Службы по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением государственной гражданской службы и информирование об общих принципах служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

3.1.7. обеспечение реализации работниками Службы обязанности уведомлять руководителя Службы, 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;

3.1.8. обеспечение проверки достоверности и полноты сведений:

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими,
- представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

3.1.9. обеспечение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной гражданской службы;

3.1.10. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной

сфере деятельности;

3.1.11. участие в подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции, а также заключений на проекты нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении Управления;

3.1.12. подготовка предложений к проектам актов Службы по вопросам государственной гражданской службы, организационно-штатным, кадровым, противодействия коррупции, наградным и социально-трудовым вопросам;

3.1.13. обеспечение взаимодействия с кадровыми аппаратами Министерства транспорта Российской Федерации и находящихся в его ведении федеральных агентств по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

3.1.14. анализ организационно-штатных структур центрального аппарата и территориальных органов Службы и подготовка предложений по их оптимизации;

3.1.15. формирование кадрового состава центрального аппарата и руководящего состава территориальных органов Службы в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы и соответствующими штатными расписаниями;

3.1.16. организация подготовки проектов актов Ространснадзора, 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 за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

3.1.17. подготовка материалов к награждению работников центрального аппарата и территориальных органов Службы государственными, правительственными и ведомственными наградами, организация и проведение мероприятий по вручению наград;

3.1.18. подготовка материалов к награждению работников транспортного комплекса знаками отличия «За безаварийную работу», «За безаварийный налет часов», «За безаварийную работу на морском транспорте» и «За безаварийную работу на речном транспорте»;

3.1.19. подготовка предложений руководителю Службы по кандидатам, претендующим на замещение должностей государственной гражданской службы, назначение на которые осуществляет Министерство транспорта Российской Федерации;

3.1.20. проведение анализа кадрового состава, прогнозирование вакансий и планирование замещения вакантных должностей Службы;

3.1.21. организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

3.1.22. организация методического обеспечения кадровой работы и контроль за выполнением требований нормативных правовых актов по работе с кадрами в территориальных органах Службы;

3.1.23. организация и проведение аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих центрального аппарата и руководящего состава территориальных органов Службы по присвоению им классовых чинов;

3.1.24. организация и проведение работы с кадровым резервом, обеспечение его эффективного использования;

3.1.25. организация профессиональной подготовки государственных гражданских служащих Службы, их переподготовки, повышения квалификации;

3.1.26. организация размещения государственного заказа на обучение государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Службы в образовательных учреждениях профессионального образования;

3.1.27. подготовка актов Службы и необходимых документов для выезда в служебные командировки гражданских служащих центрального аппарата Службы;

3.1.28. ведение личных дел, трудовых книжек работников Службы, осуществление иной деятельности по обработке их персональных данных и кадровому учету;

3.1.29. составление графиков отпусков, оформление предоставления работникам Службы и начальникам территориальных органов Службы ежегодных основных, дополнительных и иных оплачиваемых отпусков;

3.1.30. ведение реестра государственных гражданских служащих Службы;

3.1.31. организация и проведение служебных проверок и подготовка актов Ространснадзора по их результатам;

3.1.32. подготовка предложений и участие в проведении плановых и комплексных проверок деятельности территориальных органов Службы;

3.1.33. подготовка материалов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов Службы, а также представление этих документов в соответствующие органы, назначающие пенсии;

3.1.34. участие в разработке регламента Службы и должностных регламентов государственных гражданских служащих центрального аппарата и начальников территориальных органов Службы;

3.1.35. паспортно-визовое обеспечение и оформление заграничных командировок работникам Службы;

3.1.36. рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.37. обеспечение в установленном порядке работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы Управления, и по подготовке к передаче их на архивное хранение;

3.1.38. оформление и выдача служебных удостоверений, удостоверений государственных инспекторов в области гражданской авиации Федеральной службы по надзору в сфере транспорта работникам центрального аппарата и территориальных органов Службы;

3.1.39. проведение инструктивно-методических мероприятий с руководящим составом территориальных органов Службы по вопросам организации и совершенствования кадровой работы;

3.1.40. подготовка материалов по выдаче единовременных субсидий для приобретения жилого помещения работниками Службы;

3.1.41. осуществление материально-технического обеспечения потребности по сметам Ространснадзора в целях создания нормальных условий для работы Службы;

3.1.42. обеспечение эффективного и своевременного использования денежных средств, выделяемых на материально-техническое обеспечение Службы.

IV. Организация деятельности

4.1. В состав Управления входят:

- отдел государственной службы и кадров;
- отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и социально-трудовых отношений;
- отдел режима, мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
- отдел ресурсного и материально-технического обеспечения.

4.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие:

- с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации;
- с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах Российской Федерации;
- с органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- с органами местного самоуправления;
- с органами прокуратуры Российской Федерации;
- с научными и другими организациями.

4.3. Управление непосредственно подчиняется руководителю Службы.

4.4. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Службы.

4.5. Начальник Административного управления имеет трех заместителей начальника Управления, назначаемых и освобождаемых от должности руководителем Службы по представлению начальника Управления.

Руководство деятельностью отделов осуществляют начальники отделов, назначение которых осуществляется по результатам конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы или без проведения конкурса по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.6. Начальник Управления:

4.6.1. осуществляет непосредственное руководство Управлением;

4.6.2. организует работу отделов Управления, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции начальников отделов Управления, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью, утверждает положения об отделах Управления;

4.6.3. представляет Управление по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Ространснадзора и его территориальными органами, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями;

4.6.4. по поручению руководителя Службы представляет его по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

4.6.5. представляет предложения руководителю Ространснадзора и его заместителям по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.6.6. вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, о присвоении классных чинов,

поощрении работников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

4.6.7. вносит на рассмотрение руководителя Службы в установленном порядке проекты актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.6.8. принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.6.9. организует в установленном порядке проведение совещаний и семинаров с участием представителей других структурных подразделений Ространснадзора, его территориальных органов и других подведомственных Службе организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает участие в совещаниях и семинарах, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

4.6.10. дает работникам Управления обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчета об исполнении этих указаний и поручений;

4.6.11. проводит служебные совещания с работниками Управления;

4.6.12. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

4.6.13. осуществляет другие функции в соответствии с решениями руководителя Службы.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

4.7.1. выполнение возложенных на Управление задач и функций;

4.7.2. принимаемые решения;

4.7.3. достоверность представляемых руководителю Службы сведений;

4.7.4. упущения и недостатки в своей работе;

4.7.5. несвоевременное и (или) некачественное выполнение распоряжения руководителя Ространснадзора;

4.7.6. превышение должностных полномочий;

4.7.7. неудовлетворительную организацию и контроль работы подчиненных должностных лиц;

4.7.8. действия или бездействия, повлекшие за собой последствия, в том числе моральный вред или материальный ущерб;

4.7.9. состояние исполнительской и трудовой дисциплины подчиненных;

4.7.10. сохранность сведений, составляющих государственную тайну и содержащих конфиденциальную информацию;

4.7.11. соблюдение противопожарных мероприятий и мер по охране труда и технике безопасности;

4.7.12. сохранность закрепленного имущества;

4.7.13. соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4.7.14. выполнение режимных мероприятий в закрепленных помещениях.

4.8. Заместитель начальника Управления, координирует работу отделов Управления, разрабатывает проекты положений об отделах и проекты должностных регламентов начальников отделов и вносит их на рассмотрение начальнику Управления, курирует работу отдела ресурсного и материально-технического

обеспечения.

4.9. По поручению начальника Управления представляет его по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

4.10. Организует в установленном порядке проведение совещаний и семинаров с участием представителей других структурных подразделений Ространснадзора, его территориальных органов и других подведомственных Службе организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает участие в совещаниях и семинарах, организуемых другими структурными подразделениями Службы.

4.11. Осуществляет другие функции в соответствии с решениями начальника Управления.

4.12. Заместитель начальника Управления, курирует работу отдела государственной службы и кадров:

а) осуществляет координацию деятельности отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел,

б) по поручению начальника Управления принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе, по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

в) организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции и обязанностям работников отдела, организует их взаимодействие в работе, осуществляет контроль за их деятельностью,

г) дает работникам отдела обязательные для исполнения указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчета об исполнении этих указаний и поручений.

4.13. Заместитель начальника Управления, курирует работу отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и социально-трудовых отношений:

а) осуществляет координацию деятельности отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел,

б) по поручению начальника Управления принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе, по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

в) организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции и обязанностям работников отдела, организует их взаимодействие в работе, осуществляет контроль за их деятельностью,

г) дает работникам отдела обязательные для исполнения указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчета об исполнении этих указаний и поручений.

4.14. Работники Управления несут персональную ответственность за исполнение обязанностей в соответствии с должностным регламентом и за выполнение поручений, данных им начальником отдела и руководством Управления.

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

4.16. Должностные обязанности начальника Управления, заместителей

начальника Управления, начальников отделов и работников Управления содержатся в их должностных регламентах, утвержденных руководителем Службы.

4.17. Управление имеет печати и штампы со своим наименованием.