



**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

07 июля 2026

г. Тюмень

№ 176/13-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 2004 г. № 396, Положением о Тюменском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 21 июня 2012 г. № 373 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 силу приказ Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта от 18 июня 2018 г. № 145/13-П «Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров Тюменского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта».

Руководитель

А.А. Гончаров

УТВЕРЖДЕНО
приказом Тюменского межрегионального
территориального управления воздушного
транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

от 07.07.2026 № 176/13-П

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

I. Общие положения

1. 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).

2. Сокращенное наименование Отдела - отдел ГС и К.

3. 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, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами Росавиации и настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

II. Основные функции Отдела

5. В сферу деятельности Отдела входят:

5.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации реализации руководителем Управления его полномочий по решению вопросов, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и трудовыми отношениями в Управлении;

5.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля за исполнением федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, актов Министерства транспорта Российской Федерации актов Федерального агентства воздушного транспорта (в части, касающейся полномочий руководителя Управления), приказов и поручений руководителя Управления по вопросам государственной службы и кадров;

5.3. Подготовка предложений руководителю Управления по вопросам развития гражданской службы, а также по вопросам кадровой политики;

5.4. Организация документационного обеспечения деятельности Управления, методического руководства и контроля за соблюдением порядка работы с документами в структурных подразделениях Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

5.5. Подготовка, организационное обеспечение и сопровождение официальных мероприятий с участием руководителя Управления.

6. Основными задачами Отдела в установленной сфере деятельности являются:

6.1. Обеспечение поступления на гражданскую службу, ее прохождения и прекращения в Управлении;

6.2. Кадровое обеспечение Управления;

6.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений;

6.4. Организационно-штатное обеспечение Управления;

6.5. Работа по поощрению и награждению федеральных государственных гражданских служащих и работников (далее - гражданские служащие (работники) Управления;

6.6. Участие в предоставлении государственных гарантий гражданским служащим и работникам Управления;

6.7. Организация подготовки и проведения торжественных и праздничных мероприятий, связанных со знаменательными датами и памяtnыми событиями Российской Федерации;

6.8. Осуществление контроля за исполнением служебных документов в Управлении.

III. Компетенция

7. Отдел осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

7.1. Обеспечение поступления на гражданскую службу, ее прохождения и прекращения в Управлении:

7.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

7.1.2. Подготовка проектов актов Управления, 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 оформлением соответствующих решений;

7.1.3. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

7.1.4. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

7.1.5. Организация профессионального развития гражданских служащих, направленного на поддержание и повышение гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, включая в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию;

7.1.6. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7.1.7. Обеспечение должностного роста гражданских служащих;

7.1.8. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.1.9. Согласование проектов должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников в части, отнесенной к компетенции Отдела;

7.2. Кадровое обеспечение Управления:

7.2.1. Ведение трудовых книжек гражданских служащих (работников) (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации;

7.2.2. Ведение личных дел гражданских служащих (работников), в том числе в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - ФГИС «ЕИСУКС»);

7.2.3. Ведение кадрового учета гражданских служащих (работников), выдача соответствующих справок;

7.2.4. Ведение учета стажа гражданской службы (стажа работы);

7.2.5. Подготовка графика отпусков гражданских служащих (работников) и контроль его соблюдения;

7.2.6. Осуществление систематизированного учета и хранения кадровых приказов;

7.2.7. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих (работников) при поступлении на гражданскую службу (на работу) и их прием при увольнении с гражданской службы (работы);

7.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений:

7.3.1. Обеспечение деятельности Комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

7.3.2. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Организация размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Управления;

7.3.4. Организация проведения служебных проверок.

7.4. Организационно-штатное обеспечение Управления:

7.4.1. Ведение реестра гражданских служащих;

7.4.2. Подготовка предложений по структуре и штатному расписанию Управления в пределах установленных фонда оплаты труда и численности гражданских служащих (работников) и оформление соответствующих решений;

7.5. Работа по поощрению и награждению гражданских служащих (работников) Управления:

7.5.1. Подготовка предложений о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, объявления благодарности Правительства Российской Федерации, о награждении ведомственным знаком отличия и ведомственными наградами Министерства транспорта Российской Федерации, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда», ведомственными наградами Федерального агентства воздушного транспорта работников Управления;

7.5.2. Осуществление систематизированного учета и хранения приказов о поощрении, награждении и о применении дисциплинарного взыскания.

7.6. Участие в предоставлении государственных гарантий гражданским служащим и работникам Управления:

7.6.2. Внесение листов нетрудоспособности гражданских служащих (работников) Управления в ФГИС «ЕИСУКС»;

7.6.3. Подготовка документов, связанных с выходом гражданского служащего на пенсию за выслугу лет;

7.6.4. Подготовка документов, необходимых для включения гражданским служащим Управления в стаж гражданской службы, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет, иных периодов их работы (службы);

7.6.5. Подготовка документов, необходимых для выплаты единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

7.6.6. Организация проведения диспансеризации гражданских служащих в Управлении;

8. Общие вопросы деятельности Отдела:

8.1. Организация соблюдения требований при обработке, хранении и передаче персональных данных гражданских служащих (работников);

8.2. Консультирование гражданских служащих (работников) Управления, и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.3. Осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Росавиации по вопросам государственной службы и кадров в Управлении;

8.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

8.5. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8.6. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8.7. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Управления.

9. Отдел имеет право:

9.1. Запрашивать у структурных подразделений Управления справки и другие документы, необходимые для выполнения своих функций;

9.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Управления работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в установленной сфере деятельности;

9.3. Вносить руководству Управления предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении;

9.4. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел полномочий;

9.5. Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.6. Готовить проекты правовых актов и других документов в установленной сфере деятельности и направлять их на согласование структурным подразделениям Управления.

IV. Организация деятельности

10. Руководство Отдела осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Управления.

11. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Управления.

12. Структура и штатное расписание Отдела определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Управления.

13. Начальник Отдела:

13.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, за состояние исполнительской дисциплины;

13.2. Распределяет обязанности между специалистами Отдела, контролирует их исполнение;

13.3. Представляет Отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Управления;

13.4. Представляет предложения руководителю Управления и заместителям руководителя Управления по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

13.5. Вносит на рассмотрение руководителя Управления в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.6. При обнаружении нарушения законности в работе Управления докладывает об этом руководителю Управления;

13.7. Вносит на рассмотрение руководителю Управления предложения о структуре и штатной численности Отдела, служебном распорядке, должностных регламентах (инструкциях) его работников;

13.8. Участвует в совещаниях у руководителя Управления и заместителей руководителя Управления, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

13.9. Участвует по поручению руководителя Управления в межведомственных рабочих группах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

13.10. Рассматривает поступившие в Отдел проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела, визирует указанные проекты и заключения на них;

13.11. В пределах своей компетенции подписывает (визирует, утверждает) письма и другие документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела;

13.12. Представляет руководителю Управления предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, о поощрении гражданских служащих (работников), об установлении надбавок отдельным категориям гражданских служащих (работников) Управления и применении к ним взысканий;

13.13. Организует работу по профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих Управления;

13.14. Дает поручения работникам Отдела;

13.15. Организует делопроизводство в Отделе;

13.16. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в соответствии с полномочиями Отдела, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

13.17. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководителя Управления.

14. В период временного отсутствия начальника Отдела обязанности по данной должности исполняет другой гражданский служащий Отдела.

15. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в служебном распорядке Управления, должностных регламентах (инструкциях) и служебных контрактах (трудовых договорах).