



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Управления Россельхознадзора по  
Пермскому краю от 20.06.2011 N 271-КМ  
"Об утверждении Положения о кадровой  
политике Управления Федеральной службы по  
ветеринарному и фитосанитарному надзору  
по Пермскому краю"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 02.09.2016

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВETERИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**

**ПРИКАЗ**  
от 20 июня 2011 г. N 271-КМ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ  
НАДЗОРУ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**

В целях создания генерального направления кадровой работы, совокупности методов, форм, организационного механизма, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и сплоченного коллектива, способного своевременно решать поставленные перед ним задачи, приказываю:

1. Утвердить [Положение](#) о кадровой политике Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (приложение N 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления  
Х.М.ГУЗАИРОВ

Приложение N 1  
к Приказу  
Управления  
от 20.06.2011 N 271-КМ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО ПЕРМСКОМУ  
КРАЮ**

Положение о кадровой политике Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (далее - Положение) устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы прохождения государственной гражданской службы в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (далее - Управление).

Положение регламентирует создание открытой и конкурентоспособной государственной гражданской службы Управления, формирование кадрового состава гражданской службы, обеспечивающего достижение целей и задач для осуществления функций по контролю в закрепленной сфере деятельности.

**I. Общие положения**

1.1. Управление является территориальным государственным органом Россельхознадзора.

1.2. Управление осуществляет функции по контролю и надзору в сфере ветеринарии, карантина и защиты растений, безопасного обращения с пестицидами и агрохимикатами, обеспечения плодородия почв, обеспечения качества и безопасности зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, побочных продуктов переработки зерна, земельных отношений (в части, касающейся земель сельскохозяйственного назначения), лесных отношений (за исключением лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий), функции по защите населения от болезней, общих для человека и животных.

1.3. 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, иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации, Минсельхоза России, [Положением](#) о Россельхознадзоре, приказами и указаниями Россельхознадзора, Положением об Управлении

---

Россельхознадзора по Пермскому краю и настоящим Положением.

1.4. Кадровая политика Управления - это генеральное направление кадровой работы, совокупность методов, форм, организационного механизма, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и сплоченного коллектива, способного своевременно решать поставленные перед ним задачи.

1.5. Кадровую политику осуществляет и координирует руководитель Управления. Заместители руководителя Управления и руководители структурных подразделений обеспечивают эффективность работы кадровой политики.

1.6. Кадровая политика реализуется через кадровое обеспечение. Вопросы кадрового обеспечения Управления осуществляются отделом государственной службы, кадров, мобилизационной работы и охраны труда.

## II. Концепция кадровой политики

2.1. Основным преимуществом Управления являются его сотрудники.

2.2. Управление стремится создать единый сплоченный коллектив профессионалов высокого уровня.

2.3. Служебная деятельность Управления зависит от усилий каждого сотрудника, его профессионализма, активности и инициативности, стремления повышать свой профессиональный уровень.

2.4. Управление стремится обеспечить максимально благоприятные условия для деятельности каждого сотрудника и достижения наиболее высоких результатов служебной деятельности.

## III. Цели кадровой политики

3.1. Проведение кадровой политики, направленной на комплектование Управления высококвалифицированными специалистами, подбор, расстановка и использование кадров, формирование резерва кадров на выдвижение.

3.2. Выбор стратегии и тактики управления кадрами, оптимизация структуры Управления.

3.3. Организация работы по повышению квалификации государственных гражданских служащих Управления (далее - гражданские служащие).

3.4. Участие в работе по формированию у гражданских служащих высокой ответственности за порученное дело, стремления к самообразованию, профессиональному росту. Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе Управления.

3.5. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена.

3.6. Формирование морального облика государственного гражданского служащего и его культуры.

## IV. Стратегия кадровой политики

4.1. Обеспечение единства руководства.

4.2. Соблюдение строгой управленческой вертикали.

4.3. Фиксирование необходимого и достаточного объема контроля.

4.4. Соблюдение четкого разделения контрольно-надзорной деятельности и служебной деятельности администрации Управления.

4.5. Достижение баланса между властью и ответственностью.

4.6. Обеспечение дисциплины.

4.7. Обеспечение равенства на каждом уровне Управления, основанного на доброжелательности и справедливости.

## V. Методы достижения целей кадровой политики

5.1. Анализ состояния кадрового обеспечения в Управлении.

5.2. Разработка предложений о совершенствовании организационно-штатной структуры Управления.

5.3. Организация и координация работы по подбору и расстановке кадров, изучение деловых и моральных качеств гражданских служащих Управления.

5.4. Подготовка совместно с отделом бухгалтерского учета, экономики и финансов проектов организационной структуры и штатного расписания к представлению руководителю Управления на утверждение.

5.5. Разработка совместно со структурными подразделениями Управления квалификационных **требований** к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими вышеуказанных подразделений Управления.

---

5.6. Подбор граждан во взаимодействии с руководством структурных подразделений Управления для прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в указанных подразделениях.

5.7. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных государственных должностей гражданской службы, формирование конкурсных комиссий.

5.8. Организация работы по формированию кадрового резерва для замещения должностей гражданской службы.

5.9. Подготовка проектов приказов о приеме на гражданскую службу, переводе, увольнении, поощрении, дисциплинарном взыскании, командировании гражданских служащих Управления, предоставлении им ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания.

5.10. Подготовка служебных контрактов о прохождении гражданской службы и дополнительных соглашений к ним.

5.11. Организация проверки справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего, справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего, а также справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.

5.12. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.13. Осуществление мер по обеспечению в Управлении защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе мер, связанных с допуском гражданских служащих Управления к указанным сведениям.

5.14. Подготовка и ведение реестра государственных гражданских служащих, предусмотренных штатным расписанием Управления.

5.15. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Управления.

5.16. Подготовка документов, связанных с исчислением и установлением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Управления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.17. Ведение личных дел, листов временной нетрудоспособности, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих Управления.

5.18. Подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Управления, имеющим право на эту пенсию.

5.19. Организация повышения квалификации гражданских служащих Управления.

5.20. Организация и проведение аттестации гражданских служащих Управления.

5.21. Организация и проведение квалификационных экзаменов на присвоение классного чина гражданской службы гражданским служащим Управления.

5.22. Подготовка документов для присвоения классных чинов гражданской службы.

5.23. Организация работы по подготовке материалов для награждения ведомственными и государственными наградами Российской Федерации гражданских служащих Управления.

5.24. Обеспечение мобилизационной подготовки, организация работы по воинскому учету и бронированию гражданских служащих Управления, пребывающих в запасе.

5.25. Организация и координация работы по вопросам гражданской обороны в Управлении.

5.26. Секретное делопроизводство.

5.27. Организация контроля за соблюдением законодательства в области охраны труда в Управлении, за состоянием условий труда на рабочих местах гражданских служащих Управления.

5.28. Анализ условий труда гражданских служащих Управления.

5.29. По требованию гражданских служащих Управления выдача справок, копий документов, касающихся прохождения гражданской службы, и консультирование их по правовым и иным вопросам гражданской службы и трудового законодательства.

5.30. Осуществление статистического и персонального учета гражданских служащих.

5.31. Участие в проведении совещаний Управления по вопросам прохождения гражданской службы.

5.32. Организация и проведение служебных проверок по факту совершения дисциплинарных проступков гражданскими служащими Управления.

5.33. Организация и обеспечение деятельности комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет гражданским служащим Управления.

5.34. Подготовка предложений руководителю Управления о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов,

организация и контроль ее деятельности.

5.35. Подготовка предложений руководителю Управления о создании комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, организация и контроль ее деятельности.

5.36. Подготовка предложений в проекты годовых планов работы Управления.

5.37. Планирование деятельности структурных подразделений Управления и подготовка отчетов о ней.

5.38. Подготовка информационно-справочных материалов о работе Управления по вопросам прохождения гражданской службы.

5.39. Подготовка предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Управления.

5.40. Внедрение современных коммуникационных технологий в деятельность структурных подразделений Управления.

5.41. Организация и освещение вопросов кадровой, наградной политики и государственной гражданской службы в средствах массовой информации и на сайте Управления.

## VI. Структура и кадровый состав Управления

6.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем Управления по согласованию с руководителем Россельхознадзора в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы.

6.2. Структура Управления включает в себя руководство (руководитель и его заместители), помощника руководителя и структурные подразделения по направлениям деятельности.

6.3. Управление возглавляет руководитель Управления, назначаемый и освобождаемый от должности министром сельского хозяйства.

6.4. Руководитель Управления организует работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций в установленной сфере деятельности, представляет Управление в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Управления договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5. Руководитель Управления имеет двух заместителей в соответствии со штатным расписанием Управления, назначаемых и освобождаемых от должности руководителем Россельхознадзора.

6.6. Заместители руководителя Управления представляют Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления и иными актами Управления, а также поручениями руководителя Управления.

6.7. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Управления в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Управления подписывать приказы или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных руководителем Управления доверенностей подписывать от имени Управления договоры и другие гражданско-правовые документы.

6.8. Организационное обеспечение деятельности руководителя Управления осуществляется помощником руководителя Управления. Помощник руководителя Управления назначается на должность руководителем Управления на период исполнения своих полномочий.

6.9. Сферы деятельности и компетенции отделов Управления определяются в положениях о них, утверждаемых руководителем Управления, согласованных с заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела, по представлению начальника отдела.

6.10. Поступление гражданина на гражданскую службу в Управление для замещения должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса на ведущую, старшую, младшую группы должностей гражданской службы. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

6.11. По решению руководителя Управления конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

6.12. По решению руководителя Управления конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся младшей группе должностей гражданской службы.

6.13. Конкурс не проводится при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.



6.14. Конкурс не проводится при заключении срочного контракта.

6.15. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности категорий "руководители", "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" осуществляются приказом руководителя Управления в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего Управления осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым руководителем Управления, где определены должностные обязанности, права и другие условия профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

## VII. Система мотивации гражданских служащих Управления

7.1. С целью повышения эффективности служебной деятельности гражданского служащего в Управлении применяется следующая система мотивации:

- материальная заинтересованность (ежемесячные надбавки, премирование, единовременное поощрение, единовременные выплаты, материальная помощь);

- реализация собственного потенциала (продвижение по службе, карьерный рост, повышение квалификации, расширение полномочий, поощрение гражданских служащих через повышение их ответственности и самостоятельности);

- расширение диапазона ответственности (горизонтальное расширение функций - увеличение числа выполняемых задач, вертикальное расширение функций - дополнительная ответственность за планирование и контроль служебной деятельности);

- социальная роль, принятие участия в общественно значимой деятельности (признание труда гражданских служащих, добившихся значительных результатов; демонстрация отношения руководства Управления к высоким результатам труда; популяризация результатов труда отдельных работников, получивших признание);

- партисипативность (вовлечение гражданских служащих в решение проблем, делегирование полномочий, привлечение к управлению);

- награждение ведомственными наградами;

- устранение отрицательных стимулов (несправедливость, фаворитизм, нечестные отношения и т.д.).

7.2. Создание благоприятной социальной атмосферы, устранение статусных, административных, психологических барьеров между гражданскими служащими, замещающими различные категории должностей.

7.3. Развитие доверия и взаимопонимания внутри коллектива.

## VIII. Оценка результатов служебной деятельности гражданских служащих Управления

8.1. Оценка результатов служебной деятельности гражданского служащего проводится за отчетный период (неделя, месяц, квартал, полугодие, год и т.д.).

8.2. Оценка результатов служебной деятельности гражданского служащего проводится по основным показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности и посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена.

8.3. Показателем эффективности и результативности служебной деятельности являются:

- профессиональная компетентность и квалификация;

- полнота, качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

- уровень исполнительской дисциплины и степени ответственности за результаты собственной деятельности и деятельности коллектива;

- уровень личного вклада в достижение целей и задач, возложенных на отдел и Управление;

- соблюдение служебного распорядка;

- представление и реализация инициативных и творческих предложений по улучшению деятельности Управления либо отдела.

8.4. Оценку эффективности служебной деятельности гражданского служащего определяет непосредственный руководитель гражданского служащего. Оценка непосредственного руководителя гражданского служащего утверждается руководителем вышестоящего уровня и согласуется с руководителем Управления.

## IX. Социальная политика в Управлении

9.1. Социальная политика является составной и неотъемлемой частью кадровой политики и направлена на формирование чувства удовлетворенности от работы в Управлении и реализуется через систему социальных

гарантий и компенсаций для всех гражданских служащих.

9.2. Основными направлениями социальной политики являются:

- обеспечение эргономичных и безопасных условий труда на каждом рабочем месте;
- проведение ежегодных медицинских осмотров;
- возможность получения качественного горячего питания;
- предоставление служебного транспорта.

9.3. Гражданские служащие Управления подлежат всем видам обязательного государственного социального и пенсионного страхования в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Оплата временной нетрудоспособности, подтверждаемой предъявлением листка нетрудоспособности, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков за ненормированный служебный день и выслугу лет.

9.6. Каждый вновь принятый сотрудник имеет право на основной отпуск (30 календарных дней) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении. По соглашению сторон оплачиваемый основной отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Гражданским служащим, работающим в Управлении более года, ежегодный основной отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

9.7. Ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный служебный день и выслугу лет и предоставляются гражданским служащим Управления за проработанный период времени.

9.8. Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается только в случае увольнения гражданского служащего.

#### Х. Корпоративная культура в Управлении

10.1. Для повышения правовой и нравственной культуры государственных гражданских служащих Управления утвержден "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю" (далее - Кодекс этики), содействующий укреплению авторитета государственной власти.

10.2. Кодекс этики призван способствовать безупречному исполнению гражданскими служащими возложенных на них служебных обязанностей.

10.3. Гражданский служащий обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямом или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии, не участвовать в качестве должностного лица в политических акциях.

10.4. Гражданский служащий не должен допускать проявлений бюрократизма и волокиты в служебной деятельности.

10.5. Гражданский служащий не должен перекладывать решение подведомственных ему вопросов на других, должен своевременно принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них личную ответственность.

10.6. Гражданский служащий не должен допускать дискриминации коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям.

10.7. Гражданский служащий не должен допускать аморальных форм поведения.

10.8. Гражданский служащий призван противостоять коррупции, осуждать и разоблачать случаи коррупции и коррупционеров любого уровня.

10.9. Гражданский служащий должен быть корректным и вежливым во взаимоотношениях с коллегами, обращаться к ним по имени и отчеству, проявлять товарищество и взаимопомощь.

10.10. Гражданский служащий должен соблюдать культуру речи и доброжелательность в общении.

10.11. Гражданский служащий должен негромко и лаконично разговаривать по телефону, отключать мобильный телефон на время служебных совещаний.

10.12. Гражданский служащий должен следить за своим внешним видом и проявлять умеренность в использовании украшений и косметики.

10.13. Гражданские служащие Управления, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы "начальник отдела", "заместитель начальника отдела" (осуществляющие контрольно-надзорную деятельность), "старший государственный инспектор", "государственный инспектор", имеют право на ношение форменной одежды в соответствии с "Правилами ношения форменной одежды для государственных инспекторов центрального аппарата и территориальных органов Россельхознадзора".

10.14. Гражданский служащий должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в Управлении. Порядок, чистота, аккуратность рабочего места создают благоприятное впечатление об Управлении. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть

---

помещены в рамки и под стекло. Ответственность за чистоту и порядок в офисном помещении несет непосредственный руководитель структурного подразделения, работающего в данном помещении.

10.15. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте запрещено. Курение допустимо только вне стен Управления, в специально отведенных для этого местах.

10.16. На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебной деятельностью.

10.17. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех гражданских служащих.

10.18. Персональную ответственность за соблюдение требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранность мебели, оборудования и технических средств в помещении Управления несет непосредственный руководитель структурного подразделения.

#### XI. Заключительные положения

11.1. Взаимодействие в Управлении строится на основе уважения личности и нацеленности на результат для того, чтобы успешно решать профессиональные задачи и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

11.2. Положение о кадровой политике в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю выполняет функции внутренней интеграции и адаптации гражданских служащих.

11.3. Положение может быть дополнено и изменено по решению руководителя Управления и пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации.

---