

УТВЕРЖДЕНО
приказом Роспатента
от «29» 05 2013 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства
Финансово-административного управления

I. Общие положения.

1. Отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства (далее - Отдел) является структурным подразделением Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее - Роспатент), входящим в состав Финансово-административного управления.

2. К основным задачам Отдела относятся:

2.1. организация кадровой работы Роспатента;

2.2. обеспечение контроля исполнения поручений в системе Роспатента;

2.3. обеспечение документационного обслуживания деятельности центрального аппарата Роспатента;

2.4. осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, связанных с деятельностью Роспатента.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, нормативными актами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства Роспатента, Положением о Финансово-административном управлении, настоящим Положением и решениями начальника Финансово-административного управления.

4. Порядок подчиненности отдела определяется Руководителем Роспатента. Отдел имеет печати и штампы со своим наименованием.

II. Основные функции.

5. Отдел осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности:

5.1. организует кадровую работу в Роспатенте:

5.1.1. готовит предложения о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе в Роспатенте;

5.1.2. готовит проекты актов Роспатента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского

служащего с гражданской службы, выходом его на пенсию за выслугу лет и оформление соответствующих решений государственного органа;

5.1.3. обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в Роспатенте;

5.1.4 организует проведение служебных проверок в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением государственным гражданским служащим Роспатента по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.5. организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение государственных гражданских служащих Роспатента в кадровый резерв;

5.1.6. организует и обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Роспатента;

5.1.7. организует работу по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим Роспатента;

5.1.8. организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Роспатента;

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

5.1.10. ведет трудовые книжки, личные дела государственных гражданских служащих Роспатента;

5.2. обеспечивает деятельность подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организует контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства;

5.3. организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими Роспатента ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

5.4. осуществляет ведение военно-учетного стола и бронирование государственных гражданских служащих Роспатента, пребывающих в запасе;

5.5. обеспечивает предоставления в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти статистической отчетности, относящейся к установленной сфере деятельности;

5.6. дает консультации государственным гражданским служащим Роспатента по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

5.7. обеспечивает оформление и выдачу служебных удостоверений государственным гражданским служащим Роспатента;

5.8. организует составление и контроль выполнения графика отпусков;

5.9. организует контроль за состоянием трудовой дисциплины;

5.10. осуществляет контроль за организацией работы с кадрами (включая повышение квалификации) в структурных подразделениях Роспатента и

подведомственных федеральных государственных учреждениях (далее – учреждения);

5.11. организует, обеспечивает ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Роспатенте:

5.11.1. осуществляет регистрацию поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, а также поручений руководства Роспатента и обращений граждан, а также учет и контроль за их своевременным выполнением структурными подразделениями Роспатента и подведомственными ему учреждениями;

5.11.2. осуществляет контроль за своевременностью исполнения приказов, распоряжений и поручений Роспатента структурными подразделениями и подведомственными учреждениями; принимает необходимые меры по предупреждению нарушений сроков исполнения;

5.11.3. обеспечивает совместно с соответствующими структурными подразделениями Роспатента регистрацию, учет и соблюдение установленного порядка прохождения документов и материалов, поступающих в Роспатент, и исходящей корреспонденции;

5.11.4. готовит сводки о ходе исполнения документов и поручений для последующего информирования руководителя Роспатента о состоянии исполнительской дисциплины;

5.11.5. готовит отчетность о документообороте в структурных подразделениях Роспатента и подведомственных учреждениях;

5.12. обеспечивает обработку документов, законченных текущим делопроизводством, формирование документационного фонда, сохранность документов и защиту их от несанкционированного доступа, последующую передачу на хранение в государственный архив;

5.12. предоставляет справочную информацию о состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей в Роспатент.

III. Организация деятельности.

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Роспатента.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, согласовывает их должностные регламенты.

Начальник Отдела осуществляет единоначалие в системе руководства Отделом; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех сотрудников Отдела.

Начальник Отдела обеспечивает взаимодействие с соответствующими подразделениями Министерства экономического развития Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и организаций с учетом возложенных на Отдел функций.

Начальник Отдела может иметь заместителя(ей), назначаемого(ых) и освобождаемого(ых) от должности руководителем Роспатента.

Количество заместителей устанавливается Руководителем Роспатента.

Отдел укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

При назначении на должность начальник Отдела принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела и имущество Отдела в порядке, установленном приказом руководителя Роспатента.

IV. Права Отдела

7. Отдел в целях реализации своих функций в установленной сфере деятельности имеет право:

7.1. запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений Роспатента и его подведомственных учреждений, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

7.2. привлекать в необходимых случаях работников структурных подразделений Роспатента и подведомственных учреждений для участия в подготовке соответствующих документов и материалов;

7.3. подготавливать проекты приказов, распоряжений и иных документов и материалов;

7.4. вносить на рассмотрение руководству Управления:

7.4.1. предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела;

7.4.2. предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников Отдела и о применении к ним дисциплинарного взыскания;

7.4.3. предложения о направлении на профессиональную переподготовки, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Роспатента;

7.4.4. иные вопросы в установленной сфере деятельности;

7.5. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, юридическим и физическим лицам;

7.6. проводить проверки в структурных подразделениях Роспатента и подведомственных учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.7. давать структурным подразделениям Роспатента и подведомственным учреждениям рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.8. в случае задержки исполнения поручений требовать от руководителей структурных подразделений Роспатента, подведомственных учреждений и

непосредственных исполнителей обоснования причин нарушения срока, а также принятия действенных мер по быстрейшему и качественному выполнению задач в установленные сроки;

7.9. представлять в установленном порядке Роспатент в органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами.