

ВЫПИСКА

из положения об отделе государственной службы и кадров
Управления Федеральной службы государственной статистики
по г. Москве и Московской области (далее - Мосстат),
утвержденного приказом Мосстата от 11 мая 2023 г. № 66

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий.

5.2. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Мосстате.

5.3. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Мосстата (далее – работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу.

5.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Мосстате.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части реализации мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий:

6.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

6.1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Мосстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

6.2. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению гражданской службы в Мосстате:

6.2.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Мосстата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее - конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Мосстата на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

6.2.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Мосстате;

6.2.3. Обеспечение формирования кадрового резерва Мосстата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

6.2.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Мосстата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6.2.5. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

6.2.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Мосстата;

6.2.7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Мосстата;

6.2.8. Организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Мосстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Мосстата;

6.2.9. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Мосстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.2.10. Контроль за изменением трудового стажа работников Мосстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.2.11. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также подготовки документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

6.2.12. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

6.2.13. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Мосстате;

6.2.14. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов

(срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

6.2.15. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

6.2.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Мосстата в случае изменений существенных условий служебного контракта (трудового договора), достижения предельного возраста пребывания на гражданской службе, прекращения действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора), а также в связи с сокращением должностей, при реорганизации или ликвидации;

6.2.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Мосстата;

6.2.18. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.19. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Мосстата и вкладышей в них в установленном порядке;

6.2.20. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передача в архив;

6.2.21. Ведение и хранение личных дел работников Мосстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Мосстата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;

6.2.22. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;

6.2.23. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Мосстата;

6.2.24. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Мосстата и контроль за его выполнением;

6.2.25. Оформление служебных командировок работникам Мосстата в части подготовки и оформления приказов;

6.2.26. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Мосстата;

6.2.27. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.2.28. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Мосстата;

6.2.29. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

6.2.30. Организация и проведение служебных проверок в отношении

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Мосстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

6.2.31. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Мосстате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы,

6.2.32. Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

6.2.33. Реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих Мосстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

6.2.34. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) в пределах компетенции Отдела;

6.2.35. Подготовка информации о направлениях деятельности Мосстата для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

6.2.36. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Мосстата;

6.2.37. Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;

6.2.38. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности Отдела;

6.2.39. Участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2.40. Оказание работникам Мосстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

6.2.41. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Мосстата.

6.3. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Мосстата:

6.3.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат

Росстата для награждения в установленном порядке работников Мосстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации Минэкономразвития России;

6.3.2. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

6.3.3. Регистрация и ведение учета работников Мосстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

6.3.4. Организация работы по принятию почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций гражданскими служащими Росстата.

6.4. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Мосстате:

6.4.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Мосстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

6.4.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

6.4.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Мосстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

6.4.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Мосстата и урегулированию конфликта интересов;

6.4.5. Оказание гражданским служащим Мосстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера;

6.4.6. Обеспечение соблюдения в Мосстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

6.4.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Мосстата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), 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;

6.4.8. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Мосстате;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Мосстата;

соблюдения гражданскими служащими Мосстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы Мосстата, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.4.9. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Мосстата, включенных в Перечень;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Мосстата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданскими служащими Мосстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Мосстате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.4.10. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Мосстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

6.4.11. Подготовка для размещения на официальном сайте Мосстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Мосстата;

6.4.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Мосстата по вопросам противодействия коррупции;

6.4.13. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;

6.4.14. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Мосстата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20² Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

6.4.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Мосстата;

6.4.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.4.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Мосстата выполнять иную оплачиваемую работу;

6.4.18. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

6.4.19. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Мосстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

6.5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.5.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Мосстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.5.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские

служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.5.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

6.5.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.5.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

6.5.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Мосстата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.5.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.5.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Мосстата, в пределах компетенции Отдела;

6.5.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.5.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.5.12. Соблюдение установленного в Мосстата режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.5.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.5.14. Соблюдение установленного в Мосстата режима секретности;

6.5.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.5.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в

соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Мосстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Мосстата;

6.5.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Мосстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.5.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Мосстата;

6.5.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

6.5.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.5.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.5.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.5.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мосстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.
