

II. Основные задачи

6. Основными задачами отдела являются:

6.1. обеспечение реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся гражданской службы и работы с кадрами в Воронежстате;

6.2. организация работы и профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Воронежстата (далее – гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.3. проведение анализа уровня профессиональной подготовки гражданских служащих Воронежстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

6.4. обеспечение деятельности руководителя Воронежстата;

6.5. организация и ведение делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Воронежстата документов, и использованием информационных технологий;

6.6. организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Воронежстата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Воронежстате;

6.7. организация правового обеспечения деятельности Воронежстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Воронежстата, юридическое сопровождение распорядительных документов Воронежстата и документов, связанных с трудовой деятельностью работников Воронежстата.

III. Функции

7. Отдел осуществляет следующие функции:

8.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами:

7.1.1. организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава;

7.1.2. готовит предложения по структуре и численности структурных подразделений для формирования штатного расписания;

7.1.3. готовит проекты приказов Воронежстата по вопросам кадрового обеспечения, государственной службы и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.1.4. готовит предложения руководителю по замещению должностей в структурных подразделениях;

7.1.5. ведет трудовые книжки гражданских служащих и работников Воронежстата;

7.1.6. ведет личные дела гражданских служащих и работников Воронежстата;

7.1.7. осуществляет оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

7.1.8. готовит проекты приказов по назначению, приему, переводу и увольнению гражданских служащих и работников в соответствии с действующим законодательством;

7.1.9. готовит служебные контракты, трудовые договоры, в т.ч. срочные и дополнительные соглашения к ним;

7.1.10. участвует в работе по оформлению договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми к статистическим обследованиям;

7.1.11. готовит проект графика отпусков, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

7.1.12. оформляет приказы на предоставление отпусков;

7.1.13. осуществляет оформление приказа на командирование в пределах территории Российской Федерации гражданских служащих и работников Воронежстата;

7.1.14. ведет учет личного состава кадров в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами;

7.1.15. осуществляет оформление (в части кадровой информации) и регистрацию листов нетрудоспособности;

7.1.16. осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений;

7.1.17. обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Воронежстата и урегулированию конфликта интересов, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.1.18. организует и обеспечивает работу Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

7.1.19. организует и обеспечивает работу Аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

7.1.20. организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим;

7.1.21. организует работу по аттестации гражданских служащих;

7.1.22. формирует кадровый резерв и организует работу с ним в целях его эффективного использования;

7.1.23. организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу;

7.1.24. осуществляет организацию и проведение служебных проверок;

7.1.25. осуществляет контроль за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также дающего право на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет; участвует в работе комиссии по вопросам исчисления стажа работы;

7.1.26. готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы;

7.1.27. обеспечивает ознакомление гражданских служащих со Служебным распорядком, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее - Кодекс этики), работников – с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами;

7.1.28. обеспечивает ознакомление гражданских служащих с должностными регламентами, работников - с должностными инструкциями и их хранение;

7.1.29. обеспечивает подготовку информации и отчетов по кадровому составу для руководства Воронежстата и вышестоящих органов, а также осуществляет ведение форм государственного статистического наблюдения по государственной гражданской службе в Воронежстате;

7.1.30. готовит информацию о направлениях деятельности Воронежстата для размещения на официальном Интернет-сайте (разделы: руководство, структура, Положение о Воронежстате, госслужба, учебный класс);

7.1.31. осуществляет работу с Федеральным порталом управленческих кадров, подготовку отчетов о проделанной работе;

7.1.32. организует работу по осуществлению наставничества;

7.1.33. осуществляет подготовку индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда РФ, получение и выдачу страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

7.1.34. готовит документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, по возрасту, инвалидности, обеспечивает своевременное их представление в отделения Пенсионного фонда;

7.1.35. проводит работу по подготовке материалов к награждению правительственными и ведомственными наградами работников Воронежстата и организует работу по их награждению, в т.ч. за единовременные обследования;

7.1.36. ведет учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;

7.1.37. участвует в организации взаимодействия с Профсоюзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

7.1.38. осуществляет защиту персональных данных в пределах своей компетенции;

7.1.39. участвует в формировании допусков к государственной тайне работникам Воронежстата;

7.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Воронежстате, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:

7.2.1. организует проведение мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти в раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Воронежстате;

7.2.2. осуществляет сбор, представленных гражданскими служащими Воронежстата сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

7.2.3. осуществляет сбор, представленных гражданскими служащими Воронежстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Воронежстата, гражданином, претендующим на

замещение должности гражданской службы в Воронежстате размещались 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», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

7.2.4. обеспечивает реализацию гражданскими служащими Воронежстата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7.2.5. обеспечивает реализацию гражданскими служащими Воронежстата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7.2.6. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Воронежстате;

7.2.7. осуществляет контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Воронежстате, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7.2.8. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Воронежстата запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.2.9. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Воронежстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов»;

7.2.10. осуществляет проверки в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

7.2.11. осуществляет контроль за соответствием расходов гражданских служащих Воронежстата их доходам, в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

7.2.12. размещает, в пределах своей компетенции, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Воронежстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Воронежстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

7.2.13. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Воронежстата и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

7.2.14. оказывает гражданским служащим Воронежстата консультативную помощь 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7.2.15. готовит проекты распорядительных документов о противодействии коррупции;

7.2.16. взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

7.2.17. организует, в пределах своей компетенции, правовое антикоррупционное просвещение гражданских служащих Воронежстата;

7.2.18. обеспечивает соблюдение в Воронежстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Воронежстате;

7.2.19. проводит оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации Воронежстатом своих функций;

7.2.20. ведет Реестр должностей, наиболее подверженных коррупционному воздействию;

7.2.21. работает с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

7.2.22. разрабатывает и контролирует исполнение мероприятий плана противодействия коррупции в Воронежстате на соответствующий календарный период;

7.2.23. проводит мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

7.2.24. разрабатывает памятки по вопросам противодействия коррупции;

7.2.25. обеспечивает актуальность информации, размещенной на сайте Воронежстата в сети Интернет;

7.2.26. проводит в Воронежстате занятия, научно-практические семинары, «круглые столы», конференции и другие мероприятия по вопросам противодействия коррупции;

7.2.27. взаимодействует с общественными организациями, Общественным советом при Воронежстате, привлекает их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

7.3. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Воронежстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:

7.3.1. формирует ежегодный план (список государственных гражданских служащих) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

7.3.2. организует по согласованию с Росстатом прохождение гражданскими служащими Воронежстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

7.3.3. организует мониторинг (анкетирование) качества проведения образовательными учреждениями учебных занятий;

7.3.4. осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы»;

7.3.5. организует работу по составлению гражданскими служащими индивидуальных планов профессионального развития;

7.3.6. осуществляет мониторинг исполнения гражданскими служащими индивидуальных планов профессионального развития;

7.3.7. организует прохождение учебной и производственной практики студентами образовательных учреждений в структурных подразделениях;

7.3.8. обеспечивает подготовку отчетности по дополнительному профессиональному образованию гражданских служащих;

7.3.9. планирует мероприятия по использованию учебного класса;

7.3.10. участвует в мероприятиях по взаимодействию с образовательными организациями по проведению конкурсов, олимпиад, семинаров;

7.4. В части организации делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Воронежстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля исполнения документов:

7.4.1. готовит проекты приказов Воронежстата по делопроизводству, архивному делу, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

7.4.2. осуществляет работу по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях Воронежстата и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях;

7.4.3. оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Воронежстата;

7.4.4. организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Воронежстата и формированию сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений Воронежстата;

7.4.5. организует работу по вопросам подготовки дел к передаче на хранение в архив Воронежстата, в государственный архив Воронежской области, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, их надлежащее хранение и использование;

7.4.6. осуществляет регистрацию всех поступающих в Воронежстат документов, в том числе государственной услуги и обращений граждан, а также документов, поступивших на официальный электронный адрес Воронежстата с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД);

7.4.7. осуществляет предупредительный контроль, посредством формирования перечня контрольных документов с поручениями руководителя Воронежстата, срок исполнения которых истекает в течение заданного периода, и направление его не реже одного раза в неделю в электронном виде структурным подразделениям - исполнителям и курирующим их заместителям руководителя;

7.4.8. осуществляет снятие документов с централизованного контроля, а также посредством СЭД на основании официальной информации структурного подразделения;

7.4.9. осуществляет регистрацию приказов по основной, административно-хозяйственной, финансовой и кадровой деятельности;

7.4.10. рассматривает и готовит ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе готовит справки о настоящей и прошлой деятельности работников Воронежстата, копии документов;

7.4.11. составляет отчетность по обращениям граждан и размещает информацию на сайте Воронежстата в сети Интернет;

7.4.12. размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан на ССТУ.РФ в сети Интернет;

7.4.13. осуществляет заверение копий документов;

7.4.14. осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

7.4.15. осуществляет централизованный учет поступления и выдачи бланков с использованием Герба Российской Федерации (по видам бланков) исполнителям;

7.4.16. осуществляет проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Воронежстата;

7.4.17. организует работу по учету, хранению и уничтожению печатей и штампов Воронежстата, контролирует их использование;

7.4.18. совместно со структурными подразделениями вносит предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

7.4.19. осуществляет подготовку информации и отчетности об объеме документооборота, о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан;

7.4.20. организует работу по функционированию приемной руководителя;

7.5. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Воронежстата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Воронежстате:

7.5.1. разрабатывает проекты распорядительных документов Воронежстата по вопросам мобилизационной подготовки и доводит их до руководства;

7.5.2. организует подготовку предложений по проведению в Воронежстате мероприятий мобилизационной подготовки;

7.5.3. разрабатывает план мероприятий по мобилизационной подготовке в Воронежстате;

7.5.4. организует проведение мероприятий в Воронежстате по мобилизационной подготовке и контролирует их выполнение;

7.5.5. организует подготовку работников Воронежстата по действиям при получении сигналов оповещения;

7.5.6. организует и проводит мобилизационные тренировки;

7.5.7. организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Воронежстате;

7.6. В части организации правового обеспечения деятельности Воронежстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Воронежстата, юридического сопровождения документов:

7.6.1. осуществляет правовое обеспечение Воронежстата и методическое руководство правовой работой по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, трудовым законодательством, административными правонарушениями;

7.6.2. осуществляет правовое сопровождение и оформление проектов приказов, инициируемых структурными подразделениями;

7.6.3. участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Воронежстата;

7.6.4. осуществляет организацию правового просвещения федеральных государственных служащих в области противодействия коррупции;

7.6.5. готовит руководству Воронежстата заключения и справочные материалы по законодательству;

7.6.6. оказывает правовую помощь структурным подразделениям в их работе;

7.6.7. консультирует работников по вопросам, связанным с государственной службой, трудовым и пенсионным законодательством и другим правовым вопросам;

7.6.8. обеспечивает ознакомление гражданских служащих и других работников с нормативными документами, касающимися их деятельности, должностными регламентами, должностными инструкциями;

7.6.9. ведет справочную работу по законодательству, организации учета и систематизации поступающих в административный отдел законодательных и нормативных актов по вопросам деятельности системы государственной статистики;

7.6.10. осуществляет представительство в судах, арбитражных судах по делам с участием Воронежстата.

7.7. В части обеспечения деятельности руководителя Воронежстата:

7.7.1. осуществляет проверку корреспонденции, представляемой руководителю на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

7.7.2. организует прием граждан;

7.7.3. осуществляет контроль сроков исполнения поручений руководителя;

7.7.4. готовит информацию о состоянии исполнительской дисциплины;

7.7.5. готовит проекты документов по распоряжению руководителя.