

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Нижегородстата
Г.П. Полякова
«20» мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы и кадров
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Нижегородской области

I. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области (Нижегородстата).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Нижегородстата, утвержденным в установленном порядке.

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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области, утвержденным приказом Росстата от 18 апреля 2018 г. № 185, актами Росстата, приказами Нижегородстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Нижегородстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Трудового Кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами.

5.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Нижегородстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими

обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

5.3.Повышение уровня профессионального развития работников Нижегородстата.

5.4.Обеспечение реализации кадровой политики.

5.5.Организация производства по делам об административных правонарушениях в области государственного статистического учета.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Трудового Кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами, повышения уровня профессионального развития работников, обеспечения реализации кадровой политики:

6.1.1. Подготовка проектов приказов, постановлений по вопросам реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами.

6.1.2. Организация и координация работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Нижегородстате.

6.1.3. Обеспечение Нижегородстата необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

6.1.4. Работа с кадровым резервом на замещение должностей государственной гражданской службы.

6.1.5. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы.

6.1.6. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы.

6.1.7. Подготовка приказов о штатной расстановке Нижегородстата.

6.1.8. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

6.1.9. Разработка проектов и заключение государственных контрактов с физическими лицами с целью проведения государственных статистических наблюдений и обследований.

6.1.10. Подготовка информации о контрактах, заключенных с физическими лицами с целью проведения государственных статистических наблюдений и обследований для размещения на сайте Нижегородстата.

6.1.11. Подготовка уведомлений сотрудникам Нижегородстата 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 территориального органа.

6.1.12. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства.

6.1.13. Ведение трудовых книжек работников Нижегородстата и вкладышей в них в установленном порядке.

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

6.1.15. Осуществление ведения личных дел работников Нижегородстата.

6.1.16. Организация работы, методическое руководство и контроль за разработкой должностных регламентов в структурных подразделениях Нижегородстата.

6.1.17. Непрерывное профессиональное развитие федеральных государственных служащих, производственно-экономическое обучение персонала, обучение рабочих и служащих.

6.1.18. Оформление документов работникам Нижегородстата, убывающим в служебные командировки.

6.1.19. Оформление и выдача служебных удостоверений, пропусков работникам Нижегородстата.

6.1.20. 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.

6.1.21. Прием и оформление листков нетрудоспособности.

6.1.22. Оформление справок с места работы работникам Нижегородстата.

6.1.23. Ведение учета личного состава кадров Нижегородстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП).

6.1.24. Организация работы в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с утвержденным Регламентом.

6.1.25. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Нижегородстате.

6.1.26. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации гражданских служащих Нижегородстата.

6.1.27. Организация работы комиссии по проведению квалификационных экзаменов по присвоению классов чинov гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Нижегородстата.

6.1.28. Организация обеспечения 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 Нижегородстате.

6.1.29. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Нижегородстата.

6.1.30. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Нижегородстата.

6.1.31. Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Нижегородстата или по письменному заявлению гражданского служащего.

6.1.32. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Нижегородстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений.

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

6.1.34. Подготовка материалов для представления к награждению государственными наградами и ведомственными знаками отличия.

6.1.35. Заключение договоров (контрактов) на выплаты независимым экспертам, а также на реализацию нормативных документов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы.

6.1.36. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Нижегородстата, Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Нижегородстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими

обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами:

6.2.37. Ведение перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Нижегородстата, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.2.38. Организация проведения 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 Нижегородстате.

6.2.39. Осуществление сбора и обработки сведений о доходах и расходах в соответствии с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Росстате, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в установленном порядке, контроль за своевременностью их представления.

6.2.40. Организация проверок достоверности и полноты сведений о доходах и расходах в соответствии с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Росстате, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

6.2.41. Осуществление мер по соблюдению государственными гражданскими служащими ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

6.2.42. Разработка проектов локальных актов о противодействии коррупции.

6.2.43. Осуществление сбора, представленных государственными гражданскими служащими территориального органа форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданским служащим, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в территориальном органе размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления.

6.2.44. Обеспечение реализации государственными гражданскими служащими 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

6.2.45. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Нижегородстате.

6.2.46. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими территориального органа этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

6.2.47. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6.2.48. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. N 669 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов".

6.5. В части организации производства по делам об административных правонарушениях в области государственного статистического учета:

6.5.49. Организация работы по рассмотрению дел об административных правонарушениях в области государственного статистического учета.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Нижегородстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Нижегородстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Нижегородстата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Нижегородстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Нижегородстата.

13. Начальник Отдела:

13.1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

13.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

13.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

13.5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их

исполнение;

13.6. Взаимодействует с отделами Нижегородстата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Нижегородстата;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Нижегородстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Нижегородстата о применении дисциплинарного взыскания;

13.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Нижегородстата, а также в иных мероприятиях;

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Нижегородстата в соответствии с планом работы коллегии;

13.12. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13.13. Обеспечивает представление руководству Нижегородстата материалов для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Нижегородстата;

13.14. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

13.15. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

13.16. Вносит в установленном порядке руководителю Нижегородстата предложения о численности и штатном расписании Отдела;

13.17. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Нижегородстата;

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

VI. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Нижегородстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов исполнительной власти, структурными подразделениями органов государственной власти Нижегородской области.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Нижегородстата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и

профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.