

УТВЕРЖДЕНО
приказом Краснодарстата
от 01.03.2023 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ

I. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (далее – Краснодарстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Краснодарстата, 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, Положением о Краснодарстате, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат) от 18 апреля 2018 г. № 187, актами Росстата и Краснодарстата а также настоящим Положением.

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

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 Краснодарстате;

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

5.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Краснодарстате;

5.5. Организация работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Краснодарстате;

5.6. Организация работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Краснодарстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет 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 Краснодарстата 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 Краснодарстате:

6.2.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Краснодарстата (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 Краснодарстата 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. Обеспечение формирования кадрового резерва Краснодарстата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

6.2.3. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Краснодарстате;

6.2.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Краснодарстата 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 гражданских служащих Краснодарстата;

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

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 Краснодарстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Краснодарстата;

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

6.2.10. Контроль за изменением трудового стажа работников Краснодарстата, 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, в пределах компетенции Отдела;

6.2.12. Подготовка сведений персонифицированного учета государственных гражданских служащих (работников) в Социальный фонд

России (СФР) при приеме на работу, переводе, увольнении и присвоения (установления) классного чина;

6.2.13. Организация работы по осуществлению наставничества в Краснодарстате;

6.2.13. 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;

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

6.2.15. Подготовка уведомлений сотрудникам Краснодарстата 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;

6.2.16. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Краснодарстата;

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

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

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

6.2.20. Ведение и хранение личных дел работников Краснодарстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Краснодарстата;

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

6.2.22. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Краснодарстата;

6.2.23. Подготовка и утверждение графика отпусков работников территориального органа и контроль за его выполнением;

6.2.24. Оформление служебных командировок работникам Краснодарстата в части подготовки и оформления приказов;

6.2.25. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам

Краснодарстата;

6.2.26. Ведение табеля учета использования рабочего времени и подготовку проектов приказов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

6.2.27. Учет листков нетрудоспособности;

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

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 Краснодарстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

6.2.31. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Краснодарстате, 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 Краснодарстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

6.2.34. Применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

6.2.35. Подготовка информации о направлениях деятельности Краснодарстата 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

Краснодарстата;

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 Краснодарстата 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 Краснодарстата в части компетенции Отдела;

6.2.42. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Краснодарстата;

6.2.43. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим Краснодарстата;

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

6.3.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Краснодарстата 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 Краснодарстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

6.4. В части организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Краснодарстате:

6.4.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Краснодарстата 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 Краснодарстата на этические нормы 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 Краснодарстата и урегулированию конфликта интересов;

6.4.5. Оказание гражданским служащим Краснодарстата 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 Краснодарстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

6.4.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими территориального органа 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 территориальном органе;

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

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

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы территориального органа, 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 Краснодарстата, включенных в Перечень;

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

о соблюдении гражданскими служащими Краснодарстата 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 Краснодарстата, 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 Краснодарстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

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

6.4.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Краснодарстата 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 Краснодарстата, 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 Краснодарстата;

6.4.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.4.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими территориального органа 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 по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Краснодарстата 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 Краснодарстата, 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;

Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию 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 Краснодарстата 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 Краснодарстате, 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 Краснодарстате 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 Краснодарстате 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 и ведение воинского учета и бронирование граждан на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Краснодарстате;

6.5.17. Участие Отдела в выполнении мероприятий мобилизационной подготовки и гражданской обороны Краснодарстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время, в пределах компетенции

Отдела;

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

6.5.19. Обеспечение соблюдения требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

6.5.20. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

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

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Краснодарстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций;

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением подразделениями Краснодарстата законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

10. Осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

V. Руководство Отдела

12. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Краснодарстата.

13. Начальник Отдела отвечает за:

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

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

14. Начальник Отдела:

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

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

14.3. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

14.4. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих и Положения об Отделе;

14.5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

14.6. Взаимодействует с отделами Краснодарстата;

14.7. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Краснодарстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о профессиональном развитии, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

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

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

14.10. Организует работу по исполнению поручений и несет ответственность за их исполнение;

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

14.14. Вносит в установленном порядке руководителю Краснодарстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;

14.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением об Отделе, должностным регламентом и решениями руководства Краснодарстата.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на иного сотрудника Отдела согласно приказу руководителя Краснодарстата.

VI. Организация взаимодействия

17. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Краснодарстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

18. Ответственность и взаимодействие работников Отдела, выполняющих

функции Отдела, установлены в матрице распределения ответственности (приложение № 1) и закреплены в должностных регламентах.

19. В этих целях Отдел:

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

19.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

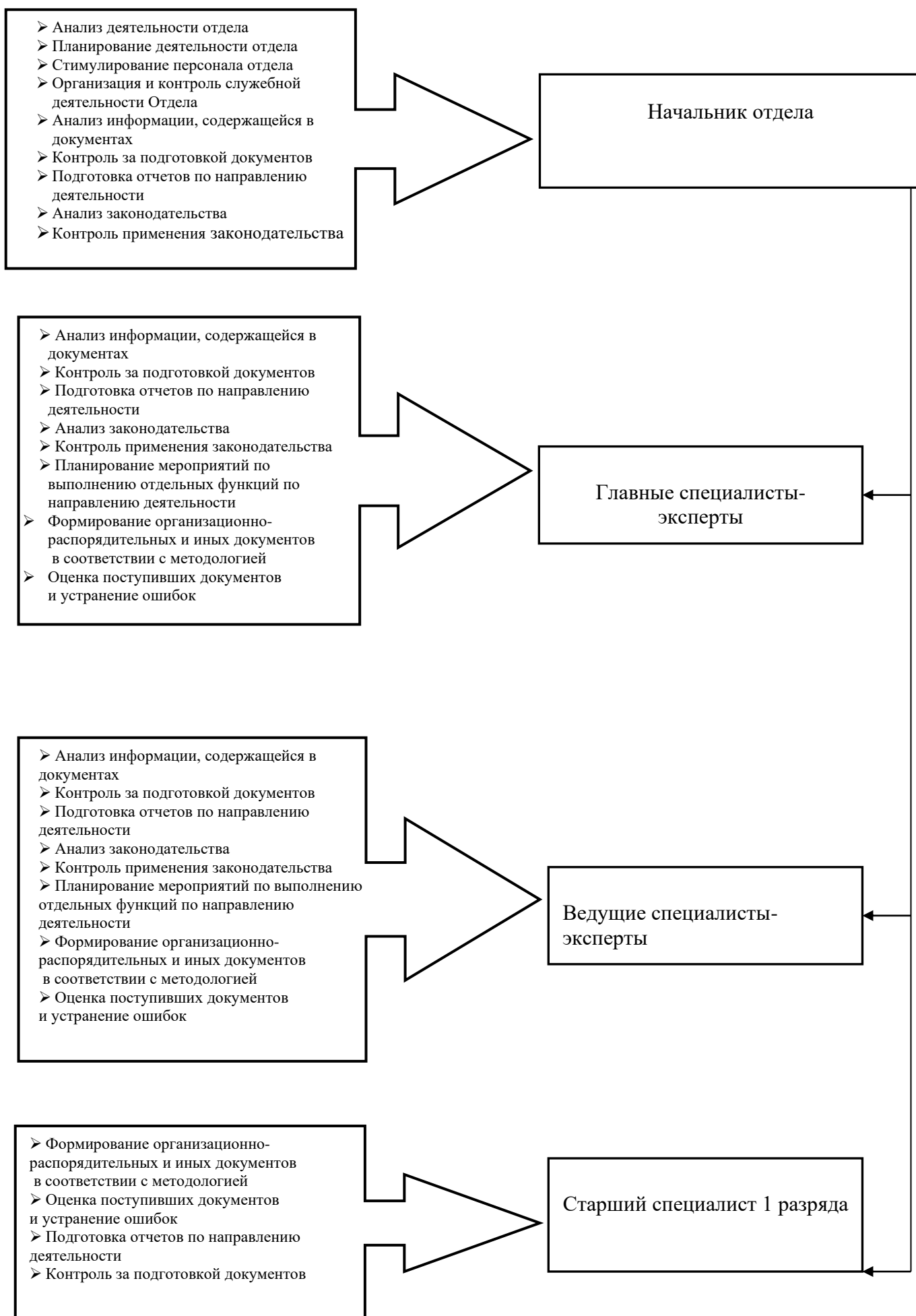
19.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Краснодарстата;

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

19.5. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

19.6. Отдел государственной службы и кадров имеет печать (круглую) с указанием наименования отдела и необходимые для работы штампы.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА



**МАТРИЦА
распределения ответственности гражданских служащих Отдела**

Функции	Уровень ответственности ¹⁾			
	Начальник отдела	Главные специалисты- эксперты	Ведущие специалисты- эксперты	Старший специалист 1 разряда
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА				
Планирование работы отдела	О	У	У	
Определение целей и задач отдела в области качества	О	У		
Подготовка плана работы отдела, определение перечня мероприятий, направленных на решение задач, определение сроков, ответственных лиц	О	У		
Подготовка индивидуальных планов работы специалистов	И	О	О	У
Оперативно-календарное планирование работы отдела	О	У	У	У
Внесение изменений в план работы отдела на месяц (перенос срока, добавление, исключение работ)	О	У	У	У
ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ				
Формирование документов по вопросам реализации положений федерального законодательства о гражданской службе, кадрового обеспечения:				
Подготовка информационных, инструктивных писем для специалистов в городах и районах края	И	О	О	У
Консультации по вопросам формирования документов, отнесенной к компетенции отдела	О	У	У	У
Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры, проведению организационно-штатных мероприятий	О			
Актуализация изменения штатного расписания и штатной расстановки	О	У	У	
Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Краснодарстата			О	
Подготовка информации по направлению деятельности для размещения на официальном Интернет-сайте Краснодарстата				О

Функции	Уровень ответственности ¹⁾			
	Начальник отдела	Главные специалисты- эксперты	Ведущие специалисты- эксперты	Старший специалист 1 разряда
Подготовка отчетов, ответов на запросы Росстата и обращения граждан	О	У		
Организация и обеспечение работы по исчислению стажа государственной гражданской службы, оформление протоколов и проектов приказов на работников Краснодарстата	И	О		
Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу	И	О		
Организация работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Краснодарстате	О		У	
Подготовка приказов, контрактов при поступлении и увольнении государственных гражданских служащих и работников, подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела	И	О	О	О
Подготовка уведомлений сотрудникам Краснодарстата 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	И	О	О	О
Ведение, хранение и передача личных дел в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти, учет, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей работникам Краснодарстата, оформление личных карточек, хранение и передача в архив.	И	О	О	О
Оформление: служебных командировок работникам в части подготовки и оформления приказов, удостоверений работникам Краснодарстата, листков нетрудоспособности, справок с места работы, копий документов по запросам работников Краснодарстата	И			О
Реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к	И	О	О	

Функции	Уровень ответственности ¹⁾			
	Начальник отдела	Главные специалисты- эксперты	Ведущие специалисты- эксперты	Старший специалист 1 разряда
содержанию и оформлению должностных регламентов				
Организация работы по ознакомлению гражданских служащих Краснодарстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов	И	О	О	
Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам	О	И	У	
Организация работ по профессиональному развитию специалистов Краснодарстата:	И	О		
Организация работы аттестационной, конкурсной комиссий	О	У	У	У
Организация работы комиссии по служебным проверкам, комиссии по индивидуальным служебным спорам	И		О	
Организация работы по формированию кадрового резерва	О	У	У	
Организация работы по награждению работников Краснодарстата	О	У		
Профилактика и пресечение коррупционных правонарушений в Краснодарстате	О	У		
Профилактика и пресечение коррупционных правонарушений в отделе	О	О		
Организация взаимодействия с государственными органами в установленной сфере деятельности	О	У	У	
Ведение информационных кадровых систем АСУКР, ЕИСУКС	И	У	У	У
МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Ведение мониторинга достижения целей в области качества	О	У	У	У
Ведение мониторингов кадрового обеспечения	И	У	У	У
Ведение баз данных ЕИСУКС, АСУКР, СФР	И	О	О	О
Контроль выполнения плана работы	О	У	У	У
Контрольные проверки соблюдения требований методологии	О	У	У	У
Обобщение и анализ законодательства в части государственной гражданской службы, оценка соответствия изменений законодательства и методологии формирования документов	О	У	У	У
Анализ деятельности отдела (выполнение поставленных целей, итоги работы и т.д.)	О	У	У	У
Определение проблем и путей их решения по	О	У	У	У

Функции	Уровень ответственности ¹⁾			
	Начальник отдела	Главные специалисты- эксперты	Ведущие специалисты- эксперты	Старший специалист 1 разряда
результатам мониторингов				
Оценка деятельности специалистов, их мотивация к эффективной и результативной деятельности	О	У	У	У
Профессиональное развитие, изучение справочных и аналитических материалов по актуальным проблемам	О	У	У	У

1) О – ответственный за конечный результат

И – получает информацию, обобщает результат для принятия решения в пределах компетенции

У – принимает участие, несет ответственность в пределах компетенции