

Задачи и функции

1. Задачи Отдела

1. Основными задачами Отдела являются:

- 1.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Петростате;
- 1.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Петростате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;
- 1.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Петростата, организации работы по дополнительному профессиональному образованию;
- 1.4. Организация и проведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Петростате;
- 1.5. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- 1.6. Организация правового обеспечения деятельности Петростата, 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», организация и проведение работы по применению мер административного воздействия к нарушителям порядка представления статистической и бухгалтерской отчетности, проведение правовой экспертизы проектов приказов и других актов Петростата, решение других правовых вопросов в Петростате.

2. Функции Отдела

2. Отдел осуществляет следующие функции:

- 2.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Петростате:
- 2.1.1. Готовит проекты приказов Петростата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Петростата;
- 2.1.2. Разрабатывает по поручению руководства Петростата совместно с отделами Петростата предложения, направленные на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Петростате;
- 2.1.3. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Петростате (далее – гражданская служба);
- 2.1.4. Готовит предложения по структуре и численности отделов Петростата для формирования штатного расписания;
- 2.1.5. Готовит проекты приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;
- 2.1.6. Ведет трудовые книжки работников отделов и внештатных служб Петростата;
- 2.1.7. Ведет личные дела работников Петростата;
- 2.1.8. Осуществляет оформление личных карточек (форма Т2-ГС, Т2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;
- 2.1.9. Готовит проект графика отпусков работников Петростата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;
- 2.1.10. Осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, командировочное удостоверение) работникам Петростата и ведение журналов учета федеральным государственным органом работников, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;
- 2.1.11. Ведет учет личного состава кадров Петростата в Автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами (персоналом) Росстата;
- 2.1.12. Осуществляет оформление и учет листов нетрудоспособности;
- 2.1.13. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Петростата в установленном порядке, подготовку списков

работников Петростата для выдачи магнитных карточек на проход в главное здание Петростата;

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

2.1.14. Организует и обеспечивает работу конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Петростате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

2.1.15. Организует и обеспечивает работу аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Петростата;

2.1.16. Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Петростате;

2.1.17. Организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также готовит документы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну совместно с отделом по защите государственной тайны Петростата;

2.1.18. Осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению руководителя Петростата или по письменному заявлению гражданского служащего;

2.1.19. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах полномочий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

2.1.20. Организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Петростата;

2.1.21. Обеспечивает контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Петростата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, обеспечивает работу соответствующей комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы;

- 2.1.22. Подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- 2.1.23. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Петростата;
- 2.1.24. Готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы;
- 2.1.25. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих со Служебным распорядком Петростата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее – Кодекс этики) и другими нормативными документами;
- 2.1.26. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих Петростата с должностными регламентами и их хранение;
- 2.1.27. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных в установленном порядке;
- 2.1.28. Готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Петростата, в пределах компетенции Отдела;
- 2.1.29. Организует работу с Федеральным порталом управленческих кадров, осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе;
- 2.1.30. Участвует в организации взаимодействия с Профсоюзом работников Петростата;
- 2.1.31. Готовит документы для награждения в установленном порядке работников Петростата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;
- 2.1.32. Ведет регистрацию и учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;
- 2.1.33. Готовит материалы для награждения лиц ведомственными наградами Росстата за проводимые Всероссийские переписи;
- 2.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Петростате, 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:

62.2.1. Готовит проекты нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции;

2.2.2. Участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

2.2.3. Участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

2.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

2.2.5. Ведет перечень должностей гражданской службы Петростата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

2.2.6. Осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

2.2.7. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, для размещения на официальном Интернет-сайте Петростата;

2.2.8. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами, замещающими должности гражданскими службы, включенные в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять 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, ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после его увольнения с гражданской службы;

2.2.9. Участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

2.2.10. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего Петростата к совершению коррупционных правонарушений и об иной оплачиваемой работе;

2.3. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Петростата, организации работы по дополнительному профессиональному образованию:

2.3.1. Формирует ежегодный план на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих Петростата;

2.3.2. Организует прохождение гражданскими служащими Петростата повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

2.3.3. 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» по Петростату;

2.3.4. Организует работу заключению дополнительных соглашений с гражданскими служащими Петростата, на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Петростате;

2.4. В части организации и проведения работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Петростате:

2.4.1. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Петростате;

2.5. В части обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну:

2.5.1. Обеспечивает установленный в Петростате режим секретности;

2.5.2. Участвует в оформлении допусков к государственной тайне работникам Петростата;

2.6. В части организации правового обеспечения деятельности Петростата, 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», организации и проведения работы по применению мер административного воздействия к нарушителям порядка представления статистической и бухгалтерской отчетности, проведения правовой экспертизы проектов приказов и других актов Петростата, решения других правовых вопросов в Петростате:

2.6.1. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Петростата либо участвует в разработке документов, писем Петростата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Петростата;

2.6.2. Участвует в подготовке проектов актов, разрабатываемых Петростатом в части, касающейся компетенции Отдела;

2.6.3. Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Петростата;

- 2.6.4. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Петростата;
- 2.6.5. Определяет объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Петростатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов в судах;
- 2.6.6. Готовит материалы для вынесения на административную комиссию;
- 2.6.7. Готовит и представляет в Росстат отчет о работе Петростата по применению мер административного воздействия;
- 2.6.8. Осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры Санкт-Петербурга и Ленинградской области по применению мер административного воздействия.