

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе государственной службы и кадров Территориального**  
**органа Федеральной службы государственной статистики**  
**по Республике Дагестан**

**I. Общие положения**

1. Отдел государственной службы и кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан (Дагестанстат).

2. 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, международными договорами 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, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан» от 19 апреля 2018 г. № 196, приказами Дагестанстата, постановлениями коллегии Дагестанстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Дагестанстата.

**II. Задачи Отдела**

4. Основными задачами Отдела являются:

- 4.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Дагестанстате;
- 4.2. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий;
- 4.3. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение

кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Дагестанстате;

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

4.5. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Дагестанстате, 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

4.6. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Дагестанстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию;

4.7. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и гражданской обороны Дагестанстата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Дагестанстате;

4.8. Контроль над использованием Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в Дагестанстате в части касающейся осуществления кадровой работы, соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов и противодействия коррупции.

### **III. Функции Отдела**

**5. Отдел осуществляет функции:**

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

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

5.1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Дагестанстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

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

- 5.2.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Дагестанстата (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 Дагестанстата 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;
- 5.2.2. Обеспечение формирования кадрового резерва Дагестанстата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 5.2.3. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Дагестанстата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5.2.4. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;
- 5.2.5. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Дагестанстата;
- 5.2.6. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Дагестанстата;
- 5.2.7. 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 Дагестанстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Дагестанстата;
- 5.2.8. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Дагестанстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- 5.2.9. Контроль за изменением трудового стажа работников Дагестанстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- 5.2.10. 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;
- 5.2.11. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета

- Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- 5.2.12. Организация работы по осуществлению наставничества в Дагестанстате;
- 5.2.13 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;
- 5.2.14. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы;
- 5.2.15. Подготовка уведомлений сотрудникам Дагестанстата 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;
- 5.2.16. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Дагестанстата;
- 5.2.17. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.2.18. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Дагестанстата и вкладышей в них в установленном порядке;
- 5.2.19. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передача в архив;
- 5.2.20. Ведение и хранение личных дел работников Дагестанстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Дагестанстата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;
- 5.2.21. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;
- 5.2.22. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Дагестанстата;
- 5.2.23. Подготовка и утверждение графика отпусков работников территориального органа и контроль за его выполнением;
- 5.2.24. Оформление служебных командировок работникам территориального органа в части подготовки и оформления приказов;
- 5.2.25. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Дагестанстата;
- 5.2.26. Оформление и учет листов нетрудоспособности;

- 5.2.27. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Дагестанстата;
- 5.2.28. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;
- 5.2.29. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Дагестанстате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы;
- 5.2.30. 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 Дагестанстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;
- 5.2.31. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее — единая система) в пределах компетенции Отдела;
- 5.2.32. 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;
- 5.2.33. Оказание работникам Дагестанстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;
- 5.2.34. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Дагестанстата.
- 5.2.35. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела.

**5.3. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Дагестанстата:**

- 5.3.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Дагестанстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;
- 5.3.2. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

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

**5.4. В части организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Дагестанстате:**

- 5.4.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Дагестанстата 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);
- 5.4.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;
- 5.4.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Дагестанстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
- 5.4.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Дагестанстата и урегулированию конфликта интересов;
- 5.4.5. Оказание гражданским служащим Дагестанстата 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;
- 5.4.6. Обеспечение соблюдения в Дагестанстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- 5.4.7. 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;
- 5.4.8. 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;

5.4.9. Анализ сведений:

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

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

- о соблюдении гражданскими служащими Дагестанстата 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 Дагестанстата, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

5.4.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Дагестанстата по вопросам противодействия коррупции;

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

5.4.14. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Дагестанстата, 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;

5.4.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Дагестанстата;

5.4.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

5.4.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими территориального органа выполнять иную оплачиваемую работу;

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

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

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

5.5.3. 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;

5.5.4. 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;

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

5.5.6. 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;

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

5.5.8. 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;

5.5.9. 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 Дагестанстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

5.5.14. Соблюдение установленного в Дагестанстате режима секретности;

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

5.5.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Дагестанстата, в том числе:

- разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии; участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Дагестанстата;

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

5.5.18. Участие в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Дагестанстата;

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

- 5.5.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;
- 5.5.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;
- 5.5.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;
- 5.5.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Дагестанстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту положения об Отделе государственной службы и кадров  
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики  
по Республике Дагестан

Положение подготовлено отделом государственной службы и кадров

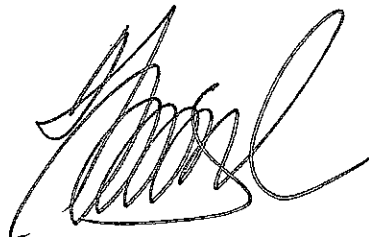
Начальник отдела  
государственной службы и кадров



А.М.Ходжалиева

Согласовано:

Руководитель



А.З.Рустамов