

УТВЕРЖДЕНО
приказом Челябинскстата
от «14» июля 2023 г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном отделе
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Челябинской области

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее-Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (далее-Челябинскстат).

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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, в том числе актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 (ред. от 6 сентября 2021 г.), нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области, утвержденным приказом Росстата от 23 апреля 2018 г. № 256, приказами Челябинскстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Челябинскстата.

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», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в отделах аппарата Челябинскстата и структурных подразделениях, размещенных в городах и районах Челябинской области.

4.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений

в отделах аппарата Челябинскстата и структурных подразделениях, размещенных в городах и районах Челябинской области, 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;

4.3. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Челябинскстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию, в соответствии с программами и приказами Росстата;

4.4. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Челябинскстата, а также осуществление контроля выполнения поручений руководителя Челябинскстата и его заместителей, приказов Челябинскстата;

4.5. Обеспечение, ведение и совершенствование делопроизводства, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности аппарата Челябинскстата;

4.6. Организация правового обеспечения деятельности Челябинскстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Отдела, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Челябинскстата, решение других правовых вопросов в системе Челябинскстата в пределах полномочий Отдела;

4.7. Координация взаимодействия отделов аппарата Челябинскстата и его структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области в пределах компетенции Отдела;

4.8. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела, а также приказов Челябинскстата.

III. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. **В части обеспечения 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 отделах аппарата и структурных подразделениях Челябинскстата, размещенных в городах и районах Челябинской области:

5.1.1. Подготовка проектов нормативных актов Челябинскстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения системы Челябинскстата, и их согласование с Росстатом;

5.1.2. Разработка по поручению руководства Челябинскстата совместно со структурными подразделениями аппарата Челябинскстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Челябинскстате;

5.1.3. Организация и координация работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и работников производственного персонала и персонала по охране и обслуживанию зданий Челябинскстата (далее - работники по НСОТ) в отделах аппарата Челябинскстата и структурных подразделениях, размещенных в городах и районах Челябинской области;

5.1.4. Подготовка предложений по структуре, численности отделов аппарата Челябинскстата и структурных подразделениях, размещенных в городах и районах Челябинской области для формирования штатного расписания;

5.1.5. Подготовка проектов структур Челябинскстата для их согласования с руководством Росстата. Направление в Росстат, в установленном порядке, новой (измененной) структуры и схемы размещения структурных подразделений Челябинскстата для утверждения;

5.1.6 Организация работ по заключению государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных;

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

5.1.8. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы в Челябинскстате;

5.1.9. Подготовка уведомлений сотрудникам отделов аппарата Челябинскстата и структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области в случае изменений существенных условий служебного контракта (трудового договора), достижения предельного возраста пребывания на гражданской службе, прекращения действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора), изменения

структуры Челябинскстата, а также в связи с сокращением должностей, при реорганизации или ликвидации Челябинскстата;

5.1.10. Подготовка и направление в Росстат документов кандидатур для назначения на должности руководителя и (или) заместителя руководителя Челябинскстата;

5.1.11. Подготовка и направление документов в аппарат Главного федерального инспектора в Челябинской области на согласование (по запросу);

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

5.1.13. Подготовка проектов приказов о премировании сотрудников Челябинскстата;

5.1.14. Ведение трудовых книжек работников отделов аппарата Челябинскстата и его структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области и вкладышей в них в установленном порядке;

5.1.15. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив;

5.1.16. Осуществление ведения личных дел работников отделов аппарата Челябинскстата и его структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области;

5.1.17. Подготовка проектов графиков отпусков сотрудников отделов аппарата Челябинскстата и его структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области, обеспечение их утверждения, осуществление контроля за их выполнением;

5.1.18. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации:

работникам отделов аппарата Челябинскстата и его структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области в части подготовки и оформления приказов;

руководителю Челябинскстата через предварительное согласование с Росстатом;

5.1.19. Оформление и выдача служебных удостоверений Челябинскстата работникам Челябинскстата;

5.1.20. Оформление и учет листков нетрудоспособности в части компетенции Отдела;

5.1.21. Оформление справок с места службы (работы) сотрудникам (работникам) Челябинскстата;

5.1.22. Ведение реестра гражданских служащих в Челябинскстате;

5.1.23. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Челябинскстате;

5.1.24. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Челябинскстата;

5.1.25. Формирование кадрового резерва Челябинскстата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;

5.1.26. Организация работы по присвоению классов чинів гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Челябинскстата;

5.1.27. Организация обеспечения работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы (работы), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности (работающим) в Челябинскстате;

5.1.28. Осуществление подготовки соответствующих документов для оформления пенсий по старости работникам Челябинскстата;

5.1.29. Осуществление подготовки соответствующих документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Челябинскстата;

5.1.30. 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;

5.1.31. Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Челябинскстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

5.1.32. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата и приказами Челябинскстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

5.1.33. Осуществление подготовки индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Социального фонда Российской Федерации;

5.1.34. Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

5.1.35. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;

5.1.36. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Челябинскстата с должностными регламентами и их хранение;

5.1.37. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе ЕИСУ КС в пределах компетенции Отдела;

5.1.38. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

5.1.39. Подготовка документов и их направление в Росстат для рассмотрения вопросов о награждении в установленном порядке работников Челябинскстата государственными наградами Российской Федерации,

наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

5.1.40. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

5.1.41. Осуществление регистрации и ведение учета работников Челябинскстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

5.1.42. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Челябинскстате;

5.1.43. Расчет необходимых денежных средств на выплаты независимым экспертам;

5.1.44. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования выделенных денежных средств на выплаты независимым экспертам;

5.1.45. Взаимодействие с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Челябинскстата;

5.1.46. Участие в организации взаимодействия с Профессиональным союзом работников государственных учреждений в Челябинской области в пределах компетенции Отдела.

5.1.47. Обеспечение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Челябинскстате, в период отсутствия основного работника, в чьи должностные обязанности входит указанная работа, в части компетенции Отдела;

5.1.48. Осуществление юридического сопровождения (выполнения) работ, проводимых Челябинскстатом в соответствии с пунктом 42 части 1 ст. 93 Федеральным законом № 44-ФЗ в пределах компетенции Отдела;

5.1.49. Разработка совместно с отделами Челябинскстата проектов контрактов, заключаемых с физическими лицами, изъявившими согласие осуществлять работы при выполнении соответствующих статистических обследований;

5.1.50. Организация информационного сопровождение закупочной деятельности Челябинскстата на официальном сайте Челябинскстата по заключению государственных контрактов с физическими лицами для выполнения обследований в соответствии с Производственным планом Росстата и планом работ Челябинскстата;

5.1.51. Осуществляет функции заказчика товаров, работ, услуг по направлениям закупок, относящимся к установленной сфере деятельности Отдела, в части:

планирования закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления;

подготовки описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определения существенных условий исполнения контракта;

определения требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок.

5.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Челябинскстате, 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:

5.2.1. 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 Челябинскстате;

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

5.2.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Челябинскстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Челябинскстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Челябинскстате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20² Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.2.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Челябинскстата обязанности уведомлять представителя нанимателя

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

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

5.2.6. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Челябинскстате;

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

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

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

5.2.10. Осуществление проверок, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

5.2.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Челябинскстата их доходам, в соответствии с

Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

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

5.2.14. Оказание гражданским служащим Челябинскстата 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

5.2.15. Подготовка проектов нормативных актов Челябинскстата о противодействии коррупции и их согласование с Росстатом;

5.2.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

5.2.17. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Челябинскстата;

5.2.18. Обеспечение соблюдения в Челябинскстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в аппарате Челябинскстата и (или) его структурных подразделениях, размещенных в городах и районах Челябинской области;

5.3.19. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Челябинскстатом своих функций;

5.2.20. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

5.2.21. Разработка и контроль за исполнением мероприятий плана противодействия коррупции в Челябинскстате на соответствующий календарный период;

5.2.22. Мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации и Росстатом по вопросам противодействия коррупции;

5.2.23. Разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;

5.2.24. Проведение в аппарате Челябинскстата занятий, научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

5.2.25. Взаимодействие с общественными организациями, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

5.3. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Челябинскстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию:

5.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Челябинскстата в пределах выделенных Росстатом квот;

5.3.2. Формирование предложений в ежегодный план Росстата на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Челябинскстата;

5.3.3. Подготовка документов для размещения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Челябинскстата в пределах финансовых средств, выделенных Росстатом;

5.3.4. Организация прохождения гражданскими служащими Челябинскстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

5.3.5. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Челябинскстата;

5.3.6. 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 Челябинскстату;

5.3.7. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Челябинскстата;

5.3.8. Организация работы по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Челябинскстате;

5.3.9. Формирование и актуализация предложений по лимитам бюджетных средств (дополнительное финансирование, перераспределение с учетом сложившейся в Челябинскстате ситуации) на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам на обучение;

5.3.10. Подготовка проекта приказа о проведении производственно-экономической учебы (ПЭУ) в структурных подразделениях Челябинскстата.

Планирование мероприятий по использованию учебного класса Челябинскстата;

5.3.11. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями Челябинской области при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров; совершенствования образовательных стандартов «Статистика».

5.4. В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Челябинскстата, а также осуществление контроля выполнения поручений руководителя Челябинскстата и его заместителей, приказов Росстата и Челябинскстата:

5.4.1. Подготовка предложений для включения в планы (мероприятия), проектов приказов по основной и хозяйственной деятельности Челябинскстата;

5.4.2. Участие в разработке и представление руководству Челябинскстата проектов документов, по которым требуется решение Руководителя, а также по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.4.3. Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Челябинскстата, подготовки проектов резолюций для доклада руководству Челябинскстата, с последующим внесением резолюций с использованием СЭД;

5.4.4. Проверка исходящей корреспонденции и правовых актов, представляемых для доклада руководству Челябинскстата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

5.4.5. Организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, территориальных органов государственных органов и органов местного самоуправления руководством Челябинскстата;

5.4.6. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии, совместно с заинтересованными структурными подразделениями Челябинскстата и формирование необходимых материалов для их проведения. Контроль за исполнением решений коллегии Челябинскстата.

5.4.7. Подготовка нормативных актов Челябинскстата, в пределах компетенции Отдела;

5.4.8. Осуществление контроля за сроками исполнения поручений, содержащихся в поручениях руководства Росстата, Правительства Челябинской области и (или) руководства Челябинскстата, а также в приказах Росстата и (или) Челябинскстата, в части компетенции Отдела;

5.4.9. Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в Правительство Челябинской области и (или) в Росстат в установленный законодательством Российской Федерации и локальными актами Росстата срок;

5.4.10. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.4.11. Организация дежурств в Челябинскстате в выходные и праздничные дни.

5.5. В части обеспечения и ведения делопроизводства, осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Челябинскстата:

5.5.1. Подготовка правовых актов Челябинскстата по делопроизводству, архивному делопроизводству, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата и указаний руководителя Челябинскстата;

5.5.2. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", в структурных подразделениях Челябинскстата;

5.5.3. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения полученных в процессе деятельности Отдела документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования";

5.5.4. Осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД);

5.5.5. Осуществление ежедневного приема, первичной обработки и регистрации всех документов, в том числе электронных документов, направляемых (получаемых):

в Росстат, в территориальные органы федеральных органов государственной власти Российской Федерации в Челябинской области, в органы государственной власти Челябинской области, в органы местного самоуправления Челябинской области, в иные организации – по СЭД;

в территориальные органы Росстата - по СЭД;

документов, поступающих на официальный электронный адрес Челябинскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.6. Осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов по исполнению Челябинскстатом поручений Росстата, других документов через фельдъегерскую связь, отправки электронных документов по СЭД, Почтой России;

5.5.7. Проверка фактического наличия всех документов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», полученных и подготовленных (не подшитых в дела) в структурных подразделениях Челябинскстата;

5.5.8. Осуществление заверения копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

5.5.9. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Челябинскстата, доведение их до исполнителей, тиражирование приказов средствами полиграфической техники и рассылка копий приказов;

5.5.10. Осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдача необходимых справок по документообороту;

5.5.11. Осуществление учета поступления и выдачи бланков Челябинскстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организация работы по введению в действие бланков Челябинскстата;

5.5.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Челябинскстата архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности отделов Челябинскстата (приема от отделов архивных документов), хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Челябинскстата на постоянное хранение в Архивный фонд Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;

5.5.13. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Челябинскстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата и приказами Челябинскстата;

5.5.14. Организация работы на основе номенклатур дел структурных подразделений Челябинскстата по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Челябинскстата;

5.5.15. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Экспертной комиссии Челябинскстата (далее — ЭК Челябинскстата) и исполнения ее документов, отвечает за их сохранность, а также, осуществление контроля за исполнением решений, принятых ЭК Челябинскстата;

5.5.16. Осуществление в пределах компетенции Отдела контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.5.17. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Челябинскстата на информационном ресурсе ССТУ РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5.18. Совместно со структурными подразделениями Челябинскстата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

5.5.19. Осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

5.5.20. Осуществление координации и контроля деятельности отделов по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отделов;

5.5.21. Организация работы по изготовлению, учету, хранению, и уничтожению печатей и штампов в Челябинскстате, контроль за их использованием;

5.5.22. Обеспечение предоставления ежегодной актуализации подчиненными сотрудниками сведений о родственниках и свойственниках, содержащихся в анкетах, представляемых в Челябинскстат при поступлении на гражданскую службу, в целях выявления возможного конфликта интересов, а также в целях своевременного внесения сведений в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5.5.23. Обеспечение предоставления сведений об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В части организации правового обеспечения деятельности Челябинскстата, 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», регулирующие вопросы, входящие в компетенцию Челябинскстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Челябинскстата, решение других правовых вопросов в системе Челябинскстата:

5.6.1. Разработка и представление на рассмотрение руководству Челябинскстата либо участие в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Челябинскстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Челябинскстата, в пределах компетенции Отдела;

5.6.2. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Челябинскстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

5.6.3. Осуществление подготовки либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Челябинскстата, в пределах компетенции Отдела;

5.6.4. Осуществление представительства в судах различных инстанций по делам с участием Челябинскстата, в пределах компетенции Отдела;

5.6.5. Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Челябинскстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Челябинскстата в судах;

5.6.6. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

5.6.7. Осуществление методического руководства и координация правовой работы в отделах Челябинскстата, в пределах полномочий Отдела;

5.6.8. Оказание работникам Челябинскстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Челябинскстата, в пределах компетенции Отдела;

5.6.9. Подготовка для руководства Челябинскстата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.6.10. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других нормативных и распорядительных актов Челябинскстата, в пределах компетенции Отдела;

5.6.11. Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов Челябинскстата и других органов государственной власти Челябинской области, поступающих на согласование в Челябинскстат;

5.6.12. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Челябинскстата.

5.7. В части координации взаимодействия отделов аппарата Челябинскстата и его структурных подразделений, размещенных в городах и районах Челябинской области:

5.7.1. Подготовка в установленном порядке проектов актов, для утверждения Росстатом схемы размещения отделов Челябинскстата, предложений по распределению утвержденной предельной численности между отделами Челябинскстата в целях оптимизации организационно-штатной структуры Челябинскстата;

5.7.2. Организация и проведение совместно с отделами Челябинскстата работ по подготовке к утверждению положений об отделах Челябинскстата;

5.7.3. Участие в подготовительных мероприятиях по проведению расширенного заседания коллегии Челябинскстата и заседаний Совета руководителей территориальных органов Росстата в пределах данных Отделу руководителем Челябинскстата поручений и полномочий Отдела.

5.8. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов Росстата и Челябинскстата, а также иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

5.8.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Челябинскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

5.8.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.8.4. Обеспечение исполнения федеральными 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;

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

5.8.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

5.8.7. Соблюдение установленного в Челябинскстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

5.8.8. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

5.8.9. Соблюдение установленного в Челябинскстате режима секретности;

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

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

5.8.12. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.8.13. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением СЭД;

5.8.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности.

5.8.15. Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказов (указаний) Росстата;

5.8.16. Участие в мероприятиях, проводимых в Челябинскстате по мобилизационной подготовке, в части компетенции Отдела;

5.8.17. Исполнение плана мероприятий по ГО и ЧС в Челябинскстате, в пределах полномочий Отдела;

5.8.18. Участие в мероприятиях Челябинскстата по ГО и ЧС, проводимых в Челябинскстате;

5.8.19. Применение системы менеджмента качества, принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельности Отдела.

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Челябинскстата, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений;

7. Проводить совещания, вебинары и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов Челябинскстата, специалистов органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и (или) иных учреждений и организаций.

8. При взаимодействии с отделами Челябинскстата:

9.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.2. Оказывать помощь при подготовке проектов писем о направлении,

в установленном порядке, в соответствующий государственный орган для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Челябинскстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции данных государственных органов.

V. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Челябинскстата.

10. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебной информации в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Челябинскстата.

Количество заместителей начальника Отдела определяется руководителем Челябинскстата.

13. Начальник Отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

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

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

13.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Челябинскстата;

13.6. Взаимодействует в установленном порядке с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти в соответствии с его компетенцией;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции подготовку проектов ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций, на запросы информации о деятельности Челябинскстата и визирует проекты ответов на них;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Челябинскстата 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. Принимает участие в совещаниях и вебинарах с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

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

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

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

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Челябинскстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

14. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководителя Челябинскстата.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Челябинскстата.

VI. Взаимодействие с управлениями Росстата, отделами Челябинскстата

16. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с управлениями Росстата, отделами Челябинскстата.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

17.2. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Челябинскстата, совещаниях с начальниками отделов и (или) руководителем Челябинскстата;

17.3. Направляет отделам Челябинскстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.4. Принимает участие в проверках работы отделов Челябинскстата, относящимся к компетенции Отдела;

17.5. Информирует руководителя Челябинскстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Челябинскстата;

17.6. Рассматривает и подготавливает проекты ответов на обращения отделов Челябинскстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.7. Дает предложения в учебные планы и программы повышения квалификации, переподготовке специалистов отделов Челябинскстата в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

17.8. Представляет ответы на запросы управлений Росстата, относящиеся к компетенции Отдела.

VII. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области

18. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции, в установленном порядке, взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области в соответствии с Графиком документооборота.
