

РОССТАТ
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ЧЕЛЯБИНСКСТАТ)**

П Р И К А З

14 июля 2023 г.

№ 91

Челябинск

**Об утверждении Положения об Административном отделе
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Челябинской области**

В целях организации надлежащей работы и в связи с внесенными изменениями в Положение об Административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области.

2. Признать утратившим силу Положение об Административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области, утвержденное приказом Челябинскстата от 31 октября 2022 года № 117.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.А. Лосева

УТВЕРЖДЕНО
приказом Челябинскстата
от 14.07.2023 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 классовых чинов 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, замещавшими 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 фельдьегерскую 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», регулирующего 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;

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. Информировывает 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 Управление Федерального казначейства по Челябинской области в соответствии с Графиком документооборота.
