

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Территориального органа
Федеральной службы
государственной статистики
по Ивановской области
от 21.03.2019 г. № 35

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

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области (далее – Ивановостат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, актами Росстата, Ивановостата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Ивановостате;

4.2. формирование у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Ивановостате, обеспечение соблюдения

федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3. осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими, работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.4. проведение анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Ивановостате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Ивановостате, организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

4.5. организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Ивановостата (в соответствии с планом организации мероприятий) Ивановостата, в том числе дополнительного профессионального образования;

4.6. обеспечение деятельности руководства и коллегии Ивановостата, а также обеспечение контроля исполнения поручений Минэкономразвития России, руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата и Ивановостата;

4.7. организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ивановостата документов, в том числе документов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», с использованием информационных технологий в работе с документами;

4.8. организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Ивановостата, военного учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ивановостате;

4.9. организация правового обеспечения деятельности Ивановостата, 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 Росстата; проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Ивановостата, решение других правовых вопросов в Ивановостате;

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

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 и работы с кадрами в Ивановостате:**

5.1.1. подготовка проектов приказов Ивановостата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Ивановостата;

5.1.2. разработка по поручению руководства Ивановостата совместно со структурными подразделениями Ивановостата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Ивановостате;

5.1.3. формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы Ивановостата (далее – кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

5.1.4. подготовка предложений по формированию штатной структуры Ивановостата и организация проведения организационно-штатных мероприятий в Ивановостате;

5.1.5. ведение реестра гражданских служащих Ивановостата, учета организационно-штатной структуры и личного состава кадров Ивановостата с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

5.1.6. применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции отдела;

5.1.7. подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию;

5.1.8. подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Ивановостата, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

5.1.7. подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

5.1.8. подготовка уведомлений сотрудникам Ивановостата в случае изменений существенных условий служебного контракта (трудового договора), достижения предельного возраста пребывания на гражданской службе, прекращения действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора), а также в связи с сокращением должностей, при реорганизации или ликвидации Ивановостата;

5.1.9. подготовка документов кандидатур для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Ивановостата для представления в Росстат;

5.1.10. организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также подготовки документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

5.1.12. ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, Ивановостата касающимися вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

5.1.13. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Ивановостата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

5.1.15. осуществление ведения личных дел гражданских служащих, работников Ивановостата;

5.1.16. подготовка проекта графика отпусков Ивановостата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением;

5.1.17. оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Ивановостата;

5.1.18. оформление и выдача служебных удостоверений Ивановостата гражданским служащим и работникам Ивановостата;

5.1.19. оформление и учет листков нетрудоспособности;

5.1.20. оформление справок с места работы гражданским служащим и работникам Ивановостата;

5.1.21. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области (далее – конкурсная комиссия), срокам и порядку их работы) на основе Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в

кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

5.1.22. организация и обеспечение работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Ивановостате;

5.1.23. организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Ивановостата, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы, и обеспечение работы аттестационной комиссии;

5.1.24. организация работы с кадровым резервом Ивановостата и его эффективное использование в соответствии с Положением о кадровом резерве;

5.1.25. организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Ивановостата;

5.1.26. обеспечение должностного роста гражданских служащих Ивановостата;

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

5.1.28. осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе гражданским служащим и работникам Ивановостата;

5.1.29. организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Ивановостата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.1.30. проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Ивановостата;

5.1.31. осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Ивановостата;

5.1.32. организация проведения служебных проверок;

5.1.33. осуществление подготовки индивидуальных сведений гражданских служащих и работников Ивановостата для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

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 Ивановостата с должностными регламентами и их хранения;

5.1.37. подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-портале Ивановостата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

5.1.38. организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Ивановостата за безупречную и эффективную государственную службу;

5.1.39. организация работы по принятию почётных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Ивановостата;

5.1.40. организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Ивановостате;

5.1.41. подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Ивановостате;

5.1.42. анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава;

5.1.43. взаимодействие с Общественным советом при Ивановостате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсной и аттестационной комиссий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области;

5.1.44. Участие в организации взаимодействия с Ивановской областной территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Отдела.

5.2. в части организации работы по формированию у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Ивановостате, разработки и принятия мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

5.2.1. формирование у гражданских служащих Ивановостата нетерпимости к коррупционному поведению;

5.2.2. профилактика коррупционных правонарушений в Ивановостате;

5.2.3. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими Ивановостата ограничений и запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции;

5.2.4. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Ивановостате;

5.2.5. обеспечение реализации гражданскими служащими Ивановостата обязанности уведомлять представителя нанимателя 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. оказание гражданским служащим Ивановостата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также подготовкой сообщений о фактах коррупции;

5.2.7. обеспечение соблюдения в Ивановостате законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Ивановостате;

5.2.8. обеспечение реализации гражданскими служащими Ивановостата 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;

5.2.9. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

5.2.10. организация антикоррупционного просвещения гражданских служащих Ивановостата;

5.2.11. проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Ивановостатом своих функций;

5.2.12. разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Ивановостате на соответствующий календарный период;

5.2.13. разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;

5.2.14. проведение в Ивановостате занятий, практических семинаров, и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

5.2.15. взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Ивановостате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

5.2.16. включение сведений о лице, замещавшем должность федеральной государственной гражданской службы в Ивановостате, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него;

5.2.17. подготовка информации по запросам Росстата;

5.2.18. прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по «телефону доверия».

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»;

5.3. в части осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими, работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

5.3.1. организация проведения сбора представленных гражданскими служащими Ивановостата 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 гражданской службы, и федеральными гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.3.2. осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Ивановостате;

достоверности и полноты сведений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданскими служащими Ивановостата;

5.3.3. анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Ивановостате;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданскими служащими Ивановостата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.4. организация и осуществление сбора представленных гражданскими служащими Ивановостата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Ивановостата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Ивановостате 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;

5.3.5. анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Ивановостате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.3.6. организация и осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Ивановостата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

5.3.7. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Ивановостата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

5.3.8. 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»;

5.3.9. подготовка к размещению, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Ивановостата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Ивановостата 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»;

5.3.10. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Ивановостата и урегулированию конфликта интересов;

5.4. в части проведения анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Ивановостате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования:

5.4.1. организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Ивановостата;

5.4.2. организация работы по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Ивановостате, а также заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

5.4.3. участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями;

5.5. в части организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Ивановостата (в соответствии с планом организации мероприятий) Ивановостата, в том числе дополнительного профессионального образования:

5.5.1. планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Ивановостата;

5.5.2. формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Ивановостата;

5.5.3. организация отбора гражданских служащих Ивановостата на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе для их дополнительного профессионального образования с учетом оснований их направления;

5.5.4. учет и анализ профессионального развития государственных служащих в Ивановостате с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

5.5.5. организация мониторинга за качеством обучения гражданских служащих Ивановостата, проводимого образовательными организациями;

5.5.6. формирование отчета федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации»;

5.6. в части обеспечения деятельности руководства и коллегии Ивановостата, а также обеспечение контроля выполнения поручений Минэкономразвития России, руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата и Ивановостата:

5.6.1. организация и совершенствование работы по контролю исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Администрации Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, поручений руководства Росстата, приказов Росстата и Ивановостата;

5.6.2. организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Ивановостата;

5.6.3. организация рассмотрения документов, поступивших в адрес Ивановостата;

5.6.4. проверка исходящей корреспонденции и нормативных правовых актов, представляемых для доклада руководству Ивановостата, на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

5.6.5. организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Ивановостата;

5.6.6. осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.6.7. подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.6.8. организация дежурств в Ивановостате в выходные и праздничные дни;

5.7. в части организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ивановостата документов, в том числе документов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», с использованием информационных технологий в работе с документами:

5.7.1. 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 Ивановостата;

5.7.2. организация работ по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Ивановостата на основе номенклатур дел структурных подразделений Ивановостата;

5.7.3. организация и 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 системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО);

5.7.4. осуществление ежедневного приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Ивановостата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе МЭДО, или СЭД, обработка входящей, исходящей корреспонденции;

5.7.5. регистрация в СЭД Росстата документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов, содержащих гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

5.7.6. осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов по исполнению Ивановостатом поручений Росстата, государственных органов власти и их территориальных органов, региональных органов власти, других документов через фельдьегерскую связь, отправку электронных документов по системе МЭДО или СЭД;

5.7.7. обеспечение порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов, заверение копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

5.7.8. осуществление оперативного поиска, и предоставление справок (информации) по документам;

5.7.9. оформление заявок на изготовление бланков Ивановостата с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, осуществление учета и выдачи бланков в структурные подразделения Ивановостата;

5.7.10. осуществление анализа объема документооборота, структуры документооборота и предоставление информации руководству Ивановостата;

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

5.7.12. 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;

5.7.13. размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Ивановостата на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.7.14. совместно со структурными подразделениями Ивановостата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

5.7.18. осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

5.8. в части организации работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Ивановостата, военного учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ивановостате:

5.8.1. разработка мобилизационных документов Ивановостата и поддержание их в актуальном состоянии;

5.8.2. разработка планов по мобилизационной подготовке в Ивановостате;

5.8.3. организация проведения мероприятий Ивановостата по мобилизационной подготовке и осуществление контроля за их выполнением;

5.8.4. организация подготовки Ивановостата по действиям при получении сигналов оповещения;

5.8.5. организация и проведение мобилизационных тренировок;

5.8.6. организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ивановостате, в том числе с использованием средств автоматизации;

5.9. в части организации правового обеспечения деятельности Ивановостата, 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 Росстата; проведение правовой

экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Ивановостата, решение других правовых вопросов в Ивановостате:

5.9.1. осуществление подготовки либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Ивановостата;

5.9.2. участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях, осуществление работы с контролирующими органами по вопросам, касающимся административных правонарушений;

5.9.3. осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Ивановостата;

5.9.4. оказание гражданским служащим и работникам Ивановостата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Ивановостата;

5.9.5. обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Ивановостата.

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

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

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

5.10.3. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Ивановостата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

5.10.4. обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Ивановостата 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, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.5. обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

5.10.6. профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения 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;

5.10.7. планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела;

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

5.10.9. обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

5.10.10. соблюдение установленного в Ивановостате режима секретности;

5.10.11. подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

5.10.12. участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

5.10.13. участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Ивановостата;

5.10.14. организация и ведение гражданской обороны Отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Ивановостата;

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

5.10.16. обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

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

5.10.18. рассмотрение и подготовка ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Ивановостата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

7. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Ивановостата законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

8. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов Ивановостата, органов государственной власти, учреждений и организаций.

10. Оказывать гражданским служащим Ивановостата консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе.

V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ивановостата.

12. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайн, служебную информацию в Отделе.

13. Начальник Отдела:

13.1. распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками 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 Ивановостата;

13.6. взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата, территориальных органов Росстата, а также других органов исполнительной власти в соответствии с его компетенцией;

13.7. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Ивановостата и готовит ответы на них;

13.8. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Ивановостата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников Отдела;

13.9. планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Ивановостата, а также в иных мероприятиях;

13.10. представляет документы к заседаниям коллегии Ивановостата в соответствии с планом работы коллегии;

13.11. организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

13.13. вносит в установленном порядке руководителю Ивановостата 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 руководства Ивановостата.

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

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивановостата

16. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Ивановостата, территориальных органов Росстата, а также со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями органов исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления.

17. В этих целях Отдел:

17.1. осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

17.2. организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами Ивановостата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17.3. направляет структурным подразделениям Ивановостата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17.4. участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Ивановостата, совещаниях со специалистами районных подразделений Ивановостата.