

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
Федеральной службы
государственной
статистики по
Астраханской области и
Республике Калмыкия
от 12 мая 2021 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Административном отделе Управления Федеральной службы
государственной статистики по Астраханской области и
Республике Калмыкия**

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия (далее - Астраханьстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Астраханьстата, утвержденным в установленном порядке.

3. 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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении

Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия, утвержденным приказом Росстата от 18 апреля 2018 года № 191, актами Росстата, приказами Астраханьстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Астраханьстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организационное обеспечение деятельности руководства Астраханьстата.

5.2. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Астраханьстата.

5.3. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Астраханьстата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий.

5.4. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Астраханьстата.

5.6. Правовое обеспечение деятельности Астраханьстата.

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

5.8. Осуществление работы по профилактике коррупционных проявлений в Астраханьстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, требований к служебному поведению, предотвращения или урегулирования конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и другими федеральными законами;

5.9. Участие в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных нужд Астраханьстата по направлениям деятельности Отдела.

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

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части организационного обеспечения деятельности руководства Астраханьстата:

6.1.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя и его заместителей с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Астраханьстат полномочий;

6.1.2. Контроль своевременного представления отделами Астраханьстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителя и его заместителей;

6.1.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Астраханьстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

6.1.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Астраханьстата. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

6.1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Астраханьстата.

6.2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Астраханьстата:

6.2.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Астраханьстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Астраханьстата;

6.2.2. Анализ исполнения документов.

6.3. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Астраханьстата документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию

ограниченного распространения (далее - документы «ДСП»), с использованием информационных технологий в работе с документами:

6.3.1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Астраханьстата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Астраханьстата;

6.3.2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами «ДСП» и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

6.3.3. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Астраханьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

6.3.4. Отправка электронных документов по СЭД;

6.3.5. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

6.3.6. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Астраханьстата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

6.3.7. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

6.3.8. Учет и выдача бланков Астраханьстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в отделы Астраханьстата;

6.3.9. Заверение копий документов печатью Астраханьстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

6.3.10. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Астраханьстата.

6.4. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, направлению ответов заявителям и личному приему граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.4.1. Организация и совершенствование в Астраханьстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

6.4.2. Организационно-методическое руководство отделами по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

6.4.3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.4.4. Организация и осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, направления ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса Астраханьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

6.4.5. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;

6.4.6. Организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений,

государственных органов и органов местного самоуправления руководством Астраханьстата;

6.4.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

6.5. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Астраханьстата:

6.5.1. Организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;

6.5.2. Организация работ по проведению отделами экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

6.5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК);

6.5.4. Составление и представление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Астраханьстата на рассмотрение ЭК;

6.5.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Астраханьстата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Астраханьстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

6.5.6. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Астраханьстата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

6.6. В части правового обеспечения деятельности Астраханьстата:

6.6.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Астраханьстата;

6.6.2. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Астраханьстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Астраханьстата;

6.6.3. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Астраханьстата заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Астраханьстат;

6.6.4. Обеспечение соблюдения отделами Астраханьстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

6.6.5. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Астраханьстата;

6.6.6. Участие в разработке предложений Астраханьстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Астраханьстата;

6.6.7. Правовая защита интересов Астраханьстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

6.6.8. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Астраханьстату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

6.6.9. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Астраханьстата, и представление сводной информации руководству Астраханьстата и в центральный аппарат Росстата;

6.6.10. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Астраханьстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.6.11. Оказание работникам Астраханьстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Астраханьстата;

6.6.12. Подготовка для руководства Астраханьстата справочных материалов по законодательству;

6.6.13. Участие совместно с отделами Астраханьстата в ведении претензионной работы;

6.6.13. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Астраханьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.6.14. Участие в разработке проектов государственных контрактов и гражданско-правовых договоров путем проведения их правовой экспертизы;

6.6.15. Оказание работникам Астраханьстата правового содействия по вопросам закупочной деятельности территориального органа;

6.6.16. Представление интересов Астраханьстата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. В части обеспечения реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Астраханьстате:

6.7.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы (далее - кадровый состав), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

6.7.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Астраханьстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

6.7.3. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Астраханьстата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее - конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Астраханьстата на основе единой Методики проведения

конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

6.7.4. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Астраханьстате;

6.7.5. Обеспечение формирования кадрового резерва Астраханьстата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

6.7.6. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

6.7.7. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Астраханьстата;

6.7.8. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Астраханьстата;

6.7.9. Организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Астраханьстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Астраханьстата;

6.7.10. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Астраханьстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.7.11. Контроль за изменением трудового стажа работников Астраханьстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.7.12. 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;

6.7.13. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

6.7.14. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Астраханьстате;

6.7.15. 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;

6.7.16. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

6.7.17. Подготовка уведомлений сотрудникам Астраханьстата 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;

6.7.18. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Астраханьстата;

6.7.19. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.7.20. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Астраханьстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

6.7.22. Ведение и хранение личных дел работников Астраханьстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Астраханьстата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;

6.7.23. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;

6.7.24. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Астраханьстата;

6.7.25. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Астраханьстата и контроль за его выполнением;

6.7.26. Оформление служебных командировок работникам Астраханьстата в части подготовки и оформления приказов;

6.7.27. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Астраханьстата;

6.7.28. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.7.29. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Астраханьстата;

6.7.30. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

6.7.31. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Астраханьстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

6.7.32. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Астраханьстата, в том числе

посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы,

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

6.7.34. Реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих Астраханьстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

6.7.35. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) в пределах компетенции Отдела;

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

6.7.37. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Астраханьстата;

6.7.38. Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;

6.7.39. Участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные

законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.7.40. Оказание работникам Астраханьстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела.

6.7.41. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Астраханьстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

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

6.7.43. Регистрация и ведение учета работников Астраханьстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств.

6.8. В части осуществления работы по профилактике коррупционных проявлений в Астраханьстате, обеспечение соблюдения гражданами служащими ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, требований к служебному поведению, предотвращения или урегулирования конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами:

6.8.1. Обеспечение проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней в Астраханьстате;

6.8.2 Обеспечение соблюдения гражданами служащими Астраханьстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

6.8.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

6.8.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Астраханьстата и урегулированию конфликта интересов;

6.8.5. Оказание гражданским служащим Астраханьстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.8.6. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6.8.7. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному

поведению в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 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»;

6.8.8 Подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

6.8.9. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.8.10. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений, проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение

представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

6.8.11. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Астраханьстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Астраханьстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Астраханьстате размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со ст. 20 Федерального закона о гражданской службе, анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

6.8.12. Осуществление контроля и обеспечение проведения проверок: своевременного представления гражданскими служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

исполнения гражданскими служащими запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

исполнения гражданскими служащими обязанности передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

исполнения гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

а также мониторинг уведомлений гражданскими служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы на возможное наличие конфликта интересов;

соответствия расходов лица, замещающего должность гражданской службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга), 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»;

исполнения гражданскими служащими иных запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, в случае, их установления федеральными конституционными законами, федеральными законами;

6.8.13. Разработка и осуществление контроля за выполнением мероприятий плана противодействия коррупции в Астраханьстате на соответствующий календарный год;

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

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

6.8.16. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Астраханьстата по вопросам противодействия коррупции;

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

6.8.18. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Астраханьстата;

6.8.19. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.8.20. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

6.8.21. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Астраханьстата выполнять иную оплачиваемую работу;

6.8.22. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.23. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

6.9. В части участия в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных нужд Астраханьстата по направлениям деятельности отдела:

6.9.1. Осуществление подготовки обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

6.9.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заявок;

6.9.3. Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции отдела;

6.9.4. Участие в работе по формированию в установленном порядке планов и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для нужд Астраханьстата на очередной год;

6.9.5. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности.

6.9.6. Подготовка и организация заключения контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении на территории Российской Федерации федеральных статистических наблюдений;

6.9.7. Размещение информации о заключенных контрактах с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении на территории Российской Федерации федеральных статистических наблюдений, на официальном сайте Астраханьстата в сети Интернет.

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

6.10.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона о гражданской службе;

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

6.10.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

6.10.5. 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;

6.10.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

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

6.10.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.10.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Астраханьстате, в пределах компетенции Отдела;

6.10.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки гражданских служащих Отдела;

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

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

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

6.10.14. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Астраханьстата;

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

6.10.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Астраханьстата;

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

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

6.10.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.10.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.10.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Астраханьстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Астраханьстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

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

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Астраханьстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Астраханьстата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Астраханьстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Астраханьстата.

13. Начальник Отдела:

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

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

13.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками Отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) гражданских служащих и работников Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Астраханьстата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Астраханьстата;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Астраханьстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Астраханьстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Астраханьстата в пределах компетенции Отдела;

13.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его 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 Астраханьстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела, о ежемесячном премировании гражданских служащих Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Астраханьстата.

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

VI. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Астраханьстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Астраханьстата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
