Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом Кемеровостата

от 01.06.2021 № 53

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области** – **Кузбассу**

**I. Общие положения**

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области – Кузбассу (Кемеровостат).
2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Кемеровостата, 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, положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области – Кузбассу, утвержденным приказом Росстата от 10 ноября 2020 г. №676, актами Федеральной службы государственной статистики (Росстат), приказами Кемеровостата, а также настоящим Положением.
4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Кемеровостата, управлениями центрального аппарата Росстата.

**II. Задачи Отдела**

1. Основными задачами Отдела являются:
	1. Организационное обеспечение деятельности руководства Кемеровостата;
	2. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Кемеровостата;
	3. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Кемеровостата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий;
	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. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Кемеровостата
	6. Правовое обеспечение деятельности Кемеровостата;
	7. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий;
	8. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Кемеровостате;
	9. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Кемеровостата (далее – работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу;
	10. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Кемеровостате;
	11. Организация работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Кемеровостате;
	12. Организация обеспечения безопасных условий и охраны труда;
	13. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;
	14. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Кемеровостата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции Отдела**

1. Отдел осуществляет следующие функции:
	1. В части организационного обеспечения деятельности руководства Кемеровостата:
		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 Кемеровостат полномочий;
		2. Контроль своевременного представления отделами Кемеровостата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителя и его заместителей;
		3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Кемеровостата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
		4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Кемеровостата. Протокольно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;
		5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Кемеровостата.
	2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Кемеровостата:
		1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Кемеровостатом 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 Кемеровостата;
		2. Анализ исполнения документов.
	3. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Кемеровостата документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы «ДСП»), с использованием информационных технологий в работе с документами:
		1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Кемеровостата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Кемеровостата;
		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);
		3. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Кемеровостата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;
		4. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;
		5. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Кемеровостата требованиям нормативных актов Российской Федерации;
		6. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов через фельдъегерскую связь, отправка электронных документов по СЭД;
		7. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;
		8. Оформление заявок на изготовление бланков Кемеровостата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Кемеровостата;
		9. Заверение копий документов печатью Кемеровостата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;
		10. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Кемеровостата.
	4. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, направлению ответов заявителям и личному приему граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:
		1. Организация и совершенствование в Кемеровостате 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;
		2. Организационно-методическое руководство отделами по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
		3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;
		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 Кемеровостата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;
		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. Организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Кемеровостата;
		7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;
		8. Организационно-техническое обеспечение осуществления работ по рассмотрению обращений граждан;
		9. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Кемеровостатом и мерах, принятых по их обращениям.
	5. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Кемеровостата:
		1. Организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;
		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;
		3. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК);
		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 Кемеровостата на рассмотрение ЭК;
		5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Кемеровостата 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 Кемеровостата, хранению, учету и использованию архивных документов;
		6. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Кемеровостата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.
	6. В части правового обеспечения деятельности Кемеровостата:
		1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Кемеровостата;
		2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Кемеровостатом;
		3. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Кемеровостата предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Кемеровостата;
		4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Кемеровостата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Кемеровостат;
		5. Обеспечение соблюдения отделами Кемеровостата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;
		6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Кемеровостата;
		7. Участие в разработке предложений Кемеровостата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Кемеровостата;
		8. Обобщение практики применения Кемеровостатом законодательства Российской Федерации;
		9. Правовая защита интересов Кемеровостата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;
		10. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Кемеровостату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;
		11. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Кемеровостата, и представление сводной информации руководству Кемеровостата и в центральный аппарат Росстата;
		12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Кемеровостата;
		13. Кодификация организационно-правовых актов Кемеровостата;
		14. Оказание работникам Кемеровостата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Кемеровостата;
		15. Подготовка для руководства Кемеровостата справочных материалов по законодательству;
		16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;
		17. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Кемеровостата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
		18. Участие в разработке проектов государственных контрактов и гражданско-правовых договоров путем проведения их правовой экспертизы;
		19. Оказание работникам Кемеровостата правового содействия по вопросам закупочной деятельности Кемеровостата;
		20. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Кемеровостатом;
		21. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;
		22. Оформление дела об административном правонарушении;
		23. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;
		24. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;
		25. Ведение учета дел об административных правонарушениях;
		26. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;
		27. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, взаимодействие со службой судебных приставов, с последующей подготовкой проектов процессуальных документов и их направлением;
		28. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		29. Представление интересов Кемеровостата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	7. В части реализации мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий:
		1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
		2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Кемеровостата и проведению организационно штатных мероприятий.
	8. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению гражданской службы в Кемеровостате:
		1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Кемеровостата (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 Кемеровостата, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Кемеровостате;
		3. Обеспечение формирования кадрового резерва Кемеровостата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
		4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Кемеровостата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
		5. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;
		6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Кемеровостата;
		7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Кемеровостата;
		8. 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 Кемеровостате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Кемеровостата;
		9. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Кемеровостата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
		10. Контроль за изменением трудового стажа работников Кемеровостата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
		11. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу;
		12. Организация формирования номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
		13. Определение кандидатов, для назначения которых необходим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, а также подготовка документов для оформления допуска установленной формы;
		14. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;
		15. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Кемеровостате;
		16. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), трудовых договоров (срочных трудовых договоров) и дополнительных соглашений к ним, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;
		17. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы;
		18. Подготовка проектов приказов о премировании, материальном поощрении, оказании материальной помощи и других выплатах работникам и государственным гражданским служащим Кемеровостата;
		19. Подготовка уведомлений сотрудникам Кемеровостата 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;
		20. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Кемеровостата;
		21. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
		22. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Кемеровостата и вкладышей в них в установленном порядке, формирование сведений о трудовой деятельности;
		23. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передача в архив;
		24. Ведение и хранение личных дел работников Кемеровостата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Кемеровостата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;
		25. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;
		26. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Кемеровостата;
		27. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Кемеровостата и контроль за его выполнением;
		28. Оформление служебных командировок работникам Кемеровостата в части подготовки и оформления приказов;
		29. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Кемеровостата;
		30. Оформление и учет листков нетрудоспособности;
		31. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Кемеровостата;
		32. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;
		33. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Кемеровостата или по письменному заявлению гражданского служащего;
		34. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Кемеровостате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы;
		35. Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;
		36. Организация прохождения студентами образовательных учреждений практики в отделах Кемеровостата;
		37. Обеспечение совместно с отделом информационных ресурсов и технологий функционирования учебного класса;
		38. 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 Кемеровостата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;
		39. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) и ФГИС ИИС УОФ «Электронный бюджет», в пределах компетенции Отдела;
		40. Подготовка информации о деятельности Кемеровостата для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в пределах компетенции Отдела;
		41. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Кемеровостата;
		42. Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств, ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;
		43. 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;
		44. Оказание работникам Кемеровостата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;
		45. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Кемеровостата.
	9. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Кемеровостата:
		1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Кемеровостата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;
		2. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;
		3. Регистрация и ведение учета работников Кемеровостата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;
		4. Организация работы по принятию почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций гражданскими служащими Росстата.
	10. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Кемеровостате:
		1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Кемеровостата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);
		2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;
		3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Кемеровостата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
		4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Кемеровостата и урегулированию конфликта интересов;
		5. Оказание гражданским служащим Кемеровостата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
		6. Обеспечение соблюдения в Кемеровостате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
		7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Кемеровостата 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;
		8. Осуществление проверки:

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

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Кемеровостата;

соблюдения гражданскими служащими Кемеровостата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

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

* + 1. Анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданскими служащими Кемеровостата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей;

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

* + 1. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Кемеровостата в информационно­телекоммуникационной сети Интернет, по вопросам противодействия коррупции;
		2. Подготовка для размещения на официальном сайте Кемеровостата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Кемеровостата;
		3. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Кемеровостата по вопросам противодействия коррупции;
		4. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;
		5. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Кемеровостата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также осуществление анализа данных сведений;
		6. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Кемеровостата;
		7. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
		8. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Кемеровостата выполнять иную оплачиваемую работу;
		9. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;
		10. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. В части организации работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Кемеровостате:
		1. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Кемеровостате;
		2. Взаимодействие с военными комиссариатами Кемеровской области – Кузбасса по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
	2. В части организации по обеспечению безопасных условий и охраны труда:
		1. Обеспечение в Кемеровостате здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда;
		2. Контроль состояния охраны труда в Кемеровостате и соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда;
		3. Контроль соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильности применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты);
		4. Контроль соблюдения норм рабочего времени и времени отдыха;
		5. Обеспечение проведения вводного и повторного инструктажа по охране труда для работников Кемеровостата;
		6. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников;
		7. Обеспечение оказания первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве;
		8. Расследование несчастных случаев на производстве;
		9. Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в Кемеровостате, разъяснительная работа по вопросам охраны труда;
		10. Консультирование работников по вопросам охраны труда;
		11. Разработка инструкций по охране труда, составление программы обучения рабочих и служащих безопасным методам работы;
		12. Организация проведения специальной оценки условий труда;
		13. Составление отчетности по охране труда и несчастным случаям на производстве.
	3. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещённым заказам, относящимся к компетенции Отдела:
		1. Подготовка и формирование требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов, относящихся к сфере деятельности Отдела;
		2. Юридическое сопровождение деятельности Кемеровостата в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Кемеровостата;
		3. Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.
	4. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Кемеровостата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:
		1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
		2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Кемеровостата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;
		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;
		4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;
		5. 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. 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;
		7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Кемеровостатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;
		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;
		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 Кемеровостате, в пределах компетенции Отдела;
		10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;
		11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;
		12. Соблюдение установленного в Кемеровостате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;
		13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;
		14. Соблюдение установленного в Кемеровостате режима секретности;
		15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;
		16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Кемеровостата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Кемеровостата;

* + 1. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Кемеровостата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;
		2. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Кемеровостата;
		3. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;
		4. 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. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;
		6. 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;
		7. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Кемеровостата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

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

1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от Кемеровостата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.
2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.
3. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Кемеровостата и центрального аппарата Росстата.

**V. Руководство Отдела**

1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Кемеровостата.
2. Начальник Отдела отвечает за:
	1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
	2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.
3. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Кемеровостата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Кемеровостата.
4. Начальник Отдела:
	1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;
	2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;
	3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;
	4. Организует подготовку должностных регламентов, должностных инструкций специалистов Отдела;
	5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;
	6. Взаимодействует с отделами Кемеровостата;
	7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Кемеровостата;
	8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Кемеровостата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении специалистов Отдела;
	9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Кемеровостата о применении дисциплинарного взыскания;
	10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Кемеровостата, а также в иных мероприятиях;
	11. Представляет документы к заседаниям коллегии Кемеровостата в пределах компетенции Отдела;
	12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;
	13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
	14. Вносит в установленном порядке руководителю Кемеровостата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;
	15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Кемеровостата.
5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

**VI. Организация взаимодействия**

1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Кемеровостата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Кемеровской области – Кузбасса.
2. В этих целях Отдел:
	1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Кемеровостата;
	4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_