###  Приложение № \_\_\_

 УТВЕРЖДЕНО

приказом Оренбургстата

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_\_

**Положение**

**об Административном отделе Территориального органа**

**Федеральной службы государственной статистики**

**по Оренбургской области**

#### I. Общие положения

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

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 Оренбургской области, актами Росстата, приказами Оренбургстата, а также настоящим Положением.

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

4. Общее руководство, контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель Оренбургстата;

5. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Оренбургстата, утвержденным в установленном порядке.

#### II. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. Реализация мер по совершенствованию структуры, внесение предложений по формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий;

6.2. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы;

6.3. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Оренбургстата, в том числе дополнительного образования;

6.4. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Оренбургстата (далее – работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу;

6.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Оренбургстате;

6.6. Обеспечение деятельности руководства Оренбургстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Федеральной службы государственной статистики и руководства Оренбургстата;

6.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Оренбургстата документов, в том числе документов ограниченного распространения, с использованием современных технологий;

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

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

6.10. Правовое обеспечение деятельности Оренбургстата;

6.11. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела;

6.12. 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.

 6.13. Осуществление руководства и координации административно-хозяйственной деятельности Оренбургстата.

#### III. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции:

**7.1. В части реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий:**

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

7.1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Оренбургстата и проведению организационно-штатных мероприятий;

7.1.3. Ведение учета организационно-штатной структуры и личного состава Оренбургстата с использованием в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**7.2. В части организации и обеспечении работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы:**

7.2.1. Подготовка проектов приказов Оренбургстата по вопросам реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, кадрового обеспечения Оренбургстата;

7.2.2. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Оренбургстата;

7.2.3. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Оренбургстате;

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

7.2.5. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Оренбургстата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.2.6. Организация и проведение аттестации гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку её работы, организация и обеспечение работы аттестационной комиссии по проведению аттестации гражданских служащих Оренбургстата;

7.2.7. Организация работы и подготовка необходимых документов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Оренбургстата;

7.2.8. 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 Оренбургстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Оренбургстата;

7.2.9. Осуществление контроля за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Оренбургстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

7.2.10. Осуществление контроля за изменением трудового стажа работников Оренбургстата, дающим право на ежемесячную надбавку к окладу за выслугу лет;

7.2.11. 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;

7.2.12. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Оренбургстате;

7.2.13. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

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

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

7.2.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Оренбургстата 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;

7.2.17. Подготовка и направление в Росстат документов кандидатур для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Оренбургстата;

7.2.18. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей в них и (или) сведений о трудовой деятельности работникам Оренбургстата, в установленном порядке;

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

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

7.2.21. Ведение реестра гражданских служащих в Оренбургстате, учета личного состава кадров Оренбургстата с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

7.2.22. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан,

пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Оренбургстате;

7.2.23. Подготовка проекта графика отпусков работников Оренбургстата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением;

7.2.24. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Оренбургстата в части подготовки и оформления приказов;

7.2.25. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Оренбургстата;

7.2.26. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Оренбургстата;

7.2.27. Ознакомление гражданских служащих и работников Оренбургстата с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, касающимися вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

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

7.2.29. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Оренбургстате, 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 Оренбургстате;

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

7.2.31. 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 Оренбургстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

7.2.32. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела;

7.2.33. Подготовка информации о направлениях деятельности Оренбургстата для размещения в подразделах на официальном Интернет-сайте Оренбургстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

7.2.34. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по её совершенствованию руководителю Оренбургстата;

7.2.35. Подготовка документов для оформления страховой пенсии государственным гражданским служащим и работникам Оренбургстата;

7.2.36. Подготовка документов для оформления пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Оренбургстата;

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

7.2.38. 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;

7.2.39. Оказание работникам Оренбургстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

7.2.40. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами, являющимися бывшими работниками Оренбургстата;

7.2.41. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Оренбургстате;

7.2.42. Оформление приёма временных работников во внештатные службы: выборочные наблюдения, выборочные обследования;

7.2.43. Представление сведений о трудовой (иной) деятельности по штатным сотрудникам и гражданам, работающим по договорам ГПХ, в Социальный фонд России;

7.2.44. Подготовка сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком и передача их в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Социальный фонд России;

7.2.45. Работа с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области по кадровым вопросам.

**7.3.** В части организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих **Оренбургстата**, в том числе дополнительного профессионального образования:

7.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Оренбургстата;

7.3.2. Организация прохождения гражданскими служащими Оренбургстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

7.3.3. Организация внутрикорпоративного обучения в Оренбургстате;

7.3.4. Учет и анализ уровня профессионального развития гражданских служащих Оренбургстата с использование федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

 7.3.5. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, другими образовательными организациями, организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Оренбургстата.

**7.4. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Оренбургстата за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:**

7.4.1. Подготовка документов и их направление в Росстат для награждения в установленном порядке работников системы Росстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

7.4.2. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата и наградами Оренбургской области;

7.4.3. Регистрация и ведение учета работников Оренбургстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

7.4.4. 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 гражданскими служащими Оренбургстата.

**7.5.** В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Оренбургстате:

7.5.1. Организация проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти в раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Оренбургстате;

7.5.2. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Оренбургстата, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

7.5.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Оренбургстата и гражданами, претендующим на замещение должности гражданской службы в Оренбургстате, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Оренбургстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Оренбургстате, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

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

7.5.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Оренбургстата 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»;

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

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

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

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

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

7.5.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Оренбургстата их доходам, в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

7.5.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Оренбургстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Оренбургстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

7.5.14. Оказание гражданским служащим Оренбургстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

7.5.16. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Оренбургстата;

7.5.17. Обеспечение соблюдения в Оренбургстате законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Оренбургстате;

7.5.18. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Оренбургстатом своих функций;

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

7.5.20. Разработка и контроль исполнения плана противодействия коррупции в Оренбургстате на соответствующий календарный период;

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

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

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

**7.6. В** части о**беспечения деятельности руководства Оренбургстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Федеральной службы государственной статистики и руководства Оренбургстата**:

7.6.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя и его заместителей с Росстатом, руководителями территориальных органов Росстата, федеральными органами исполнительной власти, организациями по выполнению возложенных на Оренбургстат полномочий;

7.6.2. Обеспечение текущей деятельности руководителя Оренбургстата. Протокольно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

7.6.3. Организация работы приемной руководителя Оренбургстата;

7.6.4. Контроль, проверка и регулирование исполнения Оренбургстатом поручений, содержащихся в актахПрезидента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Оренбургстата;

7.6.5. Контроль, проверка и регулирование исполнения Оренбургстатом поручений Главного федерального инспектора по Оренбургской области, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области;

7.6.6. Анализ исполнения поручений.

**7.7. В части организации, ведения и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Оренбургстата документов, в том числе документов ограниченного распространения, с использованием современных технологий;**

7.7.1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года номенклатуры дел Оренбургстата, составляемой на основе номенклатур дел структурных подразделений Оренбургстата;

7.7.2. Осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» (далее – ДСП) и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением Автоматизированной системы электронного документооборота;

7.7.3. Осуществление ежедневного приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Оренбургстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе электронного документооборота Росстата (далее – СЭД), обработка входящей, исходящей корреспонденции;

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

7.7.5. Проверка исходящей корреспонденции на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

7.7.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе с документами ДСП, в структурных подразделениях Оренбургстата;

7.7.7. Осуществление проверок фактического наличия всех документов ДСП в структурных подразделениях Оренбургстата, ведения журналов учета документов с пометкой ДСП;

7.7.8. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Оренбургстата, доведение их до исполнителей;

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

7.7.10. Оформление заявок на изготовление бланков Оренбургстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, учет ивыдача бланков в структурные подразделения Оренбургстата.

**7.8. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направления ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

7.8.1. Организация и совершенствование в Оренбургстате 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 актов Российской Федерации;

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

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

7.8.4. Регистрация полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в Автоматизированных системах электронного документооборота. Направление ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанным автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса Оренбургстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

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

7.8.6. Организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Оренбургстата.

**7.9. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Оренбургстата;**

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

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

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

7.9.4. 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 Оренбургстата на рассмотрение ЭК;

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

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

7.9.7. Организация информационного обеспечения работников структурных подразделений, в исполнении запросов сторонних организаций, в том числе запросов граждан социально-правового характера.

**7.10. В части правового обеспечения деятельности Оренбургстата:**

7.10.1. Правовая экспертиза актов, проектов приказов и иных документов Оренбургстата;

7.10.2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Оренбургстатом;

7.10.3. Разработка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Оренбургстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Оренбургстата;

7.10.4. Обеспечение соблюдения структурными подразделениями Оренбургстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

7.10.5. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Оренбургстата;

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

7.10.7. Обобщение практики применения Оренбургстатом законодательства Российской Федерации;

7.10.8. Правовая защита интересов Оренбургстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

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

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

7.10.11. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Оренбургстата;

7.10.12. Оказание работникам Оренбургстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Оренбургстата;

7.10.13. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

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

7.10.15. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Оренбургстатом;

7.10.16. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;

7.10.17. Оформление дел об административном правонарушении, ведение учета;

7.10.18. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;

7.10.19. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;

7.10.20. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;

7.10.21. 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;

7.10.22. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7.10.24. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Оренбургстата.

7.11. **В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:**

7.11.1. Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

7.11.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

7.11.3. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

7.11.4. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров), относящихся к сфере деятельности Отдела.

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

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

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

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

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

7.12.5. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела
к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска
к государственной тайне;

7.12.6. Соблюдение установленного в Оренбургстате режима секретности;

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

7.12.8. Обеспечение представления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие Отдела размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

7.12.9. 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;

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

7.12.11. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии
с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Оренбургстата;

7.12.12. Участие в выполнении мероприятий Оренбургстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

7.12.13. Участие в организации и проведение мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Оренбургстата;

7.12.14. Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;

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

7.12.16. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.12.17. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Автоматизированной системы электронного документооборота;

7.12.18. Осуществление работы, связанной с отбором, комплектованием
и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Оренбургстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.

 **7.13. В части осуществления руководства и координации административно-хозяйственной деятельности Оренбургстата.**

7.13.1. Организация мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности Оренбургстата, разработка Паспорта безопасности Оренбургстата, Плана мероприятий по противодействию терроризму;

7.13.2. Осуществление контроля за обеспечением рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе, в оперативном управлении Оренбургстата;

7.13.3. Подготовка документов по отчуждению недвижимого имущества, осуществление работы по взаимодействию с ТУ Росимущества в Оренбургской области.

7.13.4. Работа по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования недвижимым имуществом.

 7.13.5. Организация контроля за соблюдением правил пожарной безопасностисогласно Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности;

7.13.6. Осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране труда;

7.13.7. Осуществление контроля за организацией пропускного и внутриобъектового режимов;

 7.13.8. Организация работы по материально-техническому обеспечению Оренбургстата необходимыми для его деятельности ресурсами;

 7.13.9. Организация работы по эксплуатации и содержанию в надлежащем состоянии зданий и помещений Оренбургстата, инженерных коммуникаций и оборудования, прилегающей территории;

 7.13.10. Контроль за организацией автотранспортного обслуживания Оренбургстата, медосмотром водителей.

**IV. Отдел для осуществления своих задач**

**и функций имеет право:**

8. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции
необходимые материалы от структурных подразделений Оренбургстата,
территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим
в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов Оренбургстата, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений
и организаций.

10. При взаимодействии со специалистами Оренбургстата давать разъяснения
и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11. Подготавливать проекты приказов Оренбургстата.

12. Подготавливать необходимые документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о применении административного взыскания к руководителям и другим должностным лицам предприятий, организаций за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, представление недостоверной статистической информации.

**V. Руководство Отдела**

13. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность
и освобождается от должности руководителем Оренбургстата.

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

15. Начальник Отдела:

15.1. Распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Отдела;

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

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

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

15.5. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата, территориальных органов Росстата, Оренбургстата, других органов исполнительной власти, местного самоуправления и организациями в соответствии с его компетенцией;

15.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и подготовку ответов на них;

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

15.8. Обеспечивает представление руководству Оренбургстата материалов
по направлениям деятельности Отдела для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Оренбургстата;

15.9. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия
в мероприятиях, проводимых руководителем Оренбургстата, а также
(по его поручению) в иных мероприятиях;

15.10. Представляет документы к заседаниям коллегии Оренбургстата
в соответствии с планом работы коллегии;

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

15.12. Подготавливает проекты Положения об отделе, должностных регламентов.

16. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Оренбургстата.

17. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя.

 **VI. Организация взаимодействия**

18. Отдел при реализации своих функций взаимодействует
со структурными подразделениями Оренбургстата, Росстата, территориальных органов Росстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Оренбургской области, органов государственной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления.

19. В этих целях Отдел:

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

19.2. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания
со специалистами Оренбургстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Оренбургстата, Росстата и территориальных органов Росстата
по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.4. Изучает и применяет опыт работы территориальных органов Росстата;

19.5. Организует проведение производственно-экономической учебы гражданских служащих Отдела в соответствии с утвержденным планом;

19.6. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Оренбургстата.

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

 Приложение

 к приказу Оренбургстата

 от 10 декабря 2024 г. № 145

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в Положение об Административном отделе (приложение № 10), утвержденное приказом Оренбургстата
от 13 февраля 2024 г. № 23 «Об утверждении положений Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области»**

 Пункт 7 Раздела III дополнить подпунктом следующего содержания:

 **7.14. В части реализации Основ государственной политики
по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809:**

 7.14.1. Обеспечение соответствия реализуемых проектов и мероприятий Основам государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809,
в пределах компетенции отдела;

 7.14.2. Организация учета и рассмотрение обращений по вопросам реализации Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809, включая противодействие деструктивной идеологии.

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