

## **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 (далее - Оренбургстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной статистики (далее – Росстат), актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Оренбургской области, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 245, а также настоящим Положением.

3. Структура Отдела определяется штатным расписанием Оренбургстата, утвержденным в установленном порядке.

4. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя Оренбургстата должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности государственных служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

5. Положение об Отделе утверждается руководителем Оренбургстата в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее –

федеральный закон о гражданской службе).

## II. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания.

6.2. Подготовка предложений по реализации положений федерального закона о гражданской службе, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Оренбургстате.

6.3. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, а также вопросам, связанным с прохождением гражданской службы в Оренбургстате, ведение кадрового делопроизводства в Оренбургстате.

6.4. Организация и проведение мероприятий работы 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. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Оренбургстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

6.6. Обеспечение деятельности руководства Оренбургстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Правительства Оренбургской области и иных государственных органов, поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата.

6.7. Обеспечение и ведение делопроизводства, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Оренбургстата.

6.8. Организация правового обеспечения деятельности Оренбургстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Оренбургстата.

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

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

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

### **III. Функции Отдела**

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

7.1. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания:

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. Ежегодно до 1 января каждого календарного года готовит приказ об утверждении структуры Оренбургстата и на основании приказа об утверждении штатного расписания в разрезе должностей, подготовленного финансово-экономическим отделом, готовит к нему приложение (поименное штатное расписание).

7.2. Подготовка предложений по реализации положений федерального закона о гражданской службе, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Оренбургстате:

7.2.1. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и её методическое обеспечение в Оренбургстате.

7.2.2. Разработка по поручению руководства Оренбургстата совместно со структурными подразделениями Оренбургстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Оренбургстате.

7.3. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, а также вопросам, связанным с прохождением гражданской службы в Оренбургстате, ведение кадрового делопроизводства в Оренбургстате:

7.3.1. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Федеральной службы государственной статистики (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв Федеральной службы государственной статистики (далее – конкурсных комиссий), срокам и порядку их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Оренбургстата 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 № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных

должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

7.3.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Оренбургстате.

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

7.3.4. Обеспечение должностного роста гражданских служащих Оренбургстата.

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

7.3.6. Организация проведения аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку её работы.

7.3.7. Организация и обеспечение работы аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Оренбургстата.

7.3.8. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Оренбургстата.

7.3.9. Подготовка необходимых документов и материалов руководителю Оренбургстата для присвоения классных чинов государственным служащим Оренбургстата.

7.3.10. Организация обеспечения работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности 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.

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

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

7.3.13. 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.

7.3.14. Осуществление подготовки индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

7.3.15. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Оренбургстата;

7.3.16. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Оренбургстата;

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

7.3.18. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключение служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию.

7.3.19. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы (например, прием, перемещение, увольнение).

7.3.20. 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 Оренбургстата.

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

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

7.3.23. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Оренбургстата и вкладышей в них в установленном порядке.

7.3.24. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив.

7.3.25. Осуществление ведения и хранения личных дел работников Оренбургстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Оренбургстата.

7.3.26. Ведение реестра гражданских служащих в Оренбургстате, учета личного состава кадров Оренбургстата с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами.

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

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

7.3.29. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Оренбургстата.

7.3.30. Оформление и учет листов нетрудоспособности.

7.3.31. Оформление справок с места работы работникам Оренбургстата, копий документов по запросам работников Оренбургстата.

7.3.32. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, касающимися вопросов прохождения

государственной службы и трудовых отношений.

7.3.33. Осуществление организации и проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Оренбургстате, по решению руководителя Оренбургстата или по письменному заявлению гражданского служащего.

7.3.34. 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, организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении.

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

7.3.36. Реализация организационных мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке.

7.3.37. 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.

7.3.38. 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.

7.3.39. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения в подразделах: «Структура Оренбургстата», «Руководство Оренбургстата», «Государственная служба», на официальном Интернет-сайте Оренбургстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела.

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

7.3.41. Взаимодействие с Общественным советом при Оренбургстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационной комиссии Оренбургстата.

7.3.42. Подготовка информации, сведений и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с использованием комплекса программно-информационных средств АСУКР на базе АСУП, а также подготовка предложений по развитию АСУКР.

7.3.43. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Оренбургстата, организации работы по непрерывному процессу их

обучения, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию:

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

7.3.45. Осуществление ведения федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Оренбургстату;

7.3.46. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Оренбургстата;

7.3.47. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров; совершенствования образовательных стандартов «Статистика».

7.3.48. Представление информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

7.3.49. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Оренбургстате.

7.3.50. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Оренбургстата.

7.3.51. В части организации работы учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Оренбургстате:

7.3.51.1. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Оренбургстате.

7.3.52. Обеспечение соблюдения установленного в Оренбургстате режима секретности.

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

7.3.54. 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.

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

7.3.56. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Оренбургстата.

7.4. Организация работы по поощрению и награждению 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. 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 организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Оренбургстате, обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

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, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления.

7.5.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Оренбургстата форм представления 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, представляемых в соответствии со статьей 20<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления.

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 (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

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, Общественным советом при Оренбургстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

7.6. В части обеспечения деятельности руководства Оренбургстата, а также осуществления контроля выполнения поручений Правительства Оренбургской области и иных государственных органов, поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата:

7.6.1. Осуществление приема документов, поступивших в адрес Оренбургстата.

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

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

7.6.4. Осуществление контроля за сроками исполнения поручений, содержащихся в поручениях Правительства Оренбургской области и иных государственных органов, а также поручений руководства Росстата и приказов Росстата.

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

7.6.6. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины.

7.6.7. Организация дежурств в Оренбургстате в выходные и праздничные дни.

7.7. В части обеспечения и ведения делопроизводства, осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Оренбургстата:

7.7.1. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", в структурных подразделениях Оренбургстата.

7.7.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения полученных в процессе деятельности Отдела документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования".

7.7.3. Осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД).

7.7.4. Осуществление ежедневного приема, первичной обработки и регистрации всех документов, в том числе электронных документов, направляемых (получаемых): в Росстат, в территориальные органы Росстата, в Правительство Оренбургской области, в органы государственной власти, в организации, физическим лицам – по СЭД.

7.7.5. Проверка фактического наличия всех документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", полученных и подготовленных (не подшитых в дела) в структурных подразделениях Оренбургстата.

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

7.7.7. Осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдача необходимых справок по документообороту.

7.7.8. Осуществление учета поступления и выдачи бланков Оренбургстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

7.7.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Оренбургстата архивными документами, образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений Оренбургстата (приема от отделов архивных документов), хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Оренбургстата на постоянное хранение в Государственный архив Оренбургской области.

7.7.10. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Оренбургстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.

7.7.11. Организация работы на основе номенклатур дел структурных подразделений Оренбургстата по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Оренбургстата.

7.7.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Экспертной комиссии Оренбургстата (далее — ЭК Оренбургстата) и исполнения ее документов, отвечает за их сохранность, а также, осуществление контроля за исполнением решений, принятых ЭК Оренбургстата.

7.7.13. Осуществление в пределах компетенции Отдела контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок.

7.7.14. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Оренбургстата на информационном ресурсе ССТУ. РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

7.8. В части организации правового обеспечения деятельности Оренбургстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Оренбургстата:

7.8.1. Осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Оренбургстата.

7.8.2. Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Оренбургстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Оренбургстата в судах.

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

7.8.4. Организация работы по привлечению к административной ответственности должностных лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за нарушение порядка предоставления статистических данных, необходимых для проведения государственных статистических наблюдений.

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

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

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

7.9.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников, размещения заявок.

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

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

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

7.10.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Оренбургстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе.

7.10.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Оренбургстата в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.10.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе.

7.10.6. 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.

7.10.7. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну.

7.10.8. Соблюдение установленного в Оренбургстате режима секретности.

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

7.10.10. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

7.10.11. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата.

7.11. В части осуществления руководства и координации административно-хозяйственной деятельности Оренбургстата:

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

7.11.2. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания Оренбургстата.

7.11.3. Осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране здания, организацией пропускного и внутриобъектового режимов.

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

7.11.5. Организация и осуществление контроля работы по эксплуатации и содержанию зданий Оренбургстата и их инженерных коммуникаций: отопительной системы, системы подачи холодной и горячей воды.

7.11.6.Участие в разработке планов капитального и текущего ремонтов зданий, гаражей, составлении сметы хозяйственных расходов, осуществление контроля за качеством выполнения работ;

7.11.7.Организация автотранспортного обслуживания Оренбургстата.

#### **IV. Права, обязанности Отдела для осуществления своих функций**

8. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

8.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Оренбургстата, необходимую для выполнения возложенных функций.

8.2. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Оренбургстата законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства.

8.3. Осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

8.4. Готовить проекты приказов Оренбургстата, а также материалы для обсуждения на коллегии Оренбургстата вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

8.5. Участвовать в проведении служебной проверки.

8.6. Готовить проекты договоров для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов в установленном порядке.

8.7.Привлекать работников Оренбургстата для решения задач, входящих в круг деятельности Отдела.

8.8. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

8.9. Направлять в установленном порядке запросы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

8.10. Проводить беседы с гражданином, претендующим на замещение вакантной должности в Оренбургстате, или работником Оренбургстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.11. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

8.13. Использовать государственные системы связи и коммуникации в установленном порядке.

8.14. Заверять приказы по личному составу, а также другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9. Отдел для осуществления своих функций обязан:

9.1. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам,

отнесенным к его компетенции.

9.2. Вести кадровое делопроизводство.

9.3. Применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе.

9.4. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих.

9.5. Обеспечивать защиту информации ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках полномочий Отдела.

9.6. Обеспечивать сохранность документов по кадровой работе, бланков строгой отчетности и подготовку документов для хранения в архив Оренбургстата.

9.7. Проводить работу по получению, обработке, хранению персональных данных работников Оренбургстата.

9.8. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа в помещениях Отдела.

9.9. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников Оренбургстата в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Отдел имеет гербовую печать № 2, круглые печати: «Для документов», «Для приказов», штампы: Оренбургстат, «Входящий № \_\_», «Получено», «Верно», «Контроль».

## **V. Руководство Отдела**

10. Руководство деятельностью Отдела осуществляет Начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Оренбургстата.

11. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

12. Начальник Отдела является прямым начальником всех работников Отдела и подчиняется руководителю Оренбургстата.

13. Начальник Отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств; соблюдение техники безопасности; обеспечение соблюдения работниками Отдела Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Оренбургстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, а также исполнительской дисциплины.

14. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Оренбургстата на основании



решения о назначении на должность.

15. Вносит в установленном порядке руководителю Оренбургстата предложения по структуре, численности и персональному составу Отдела.

16. Вносит руководителю Оренбургстата предложения по развитию гражданской службы и совершенствованию кадровой работы в Оренбургстате, проведению служебной проверки в отношении гражданского служащего.

17. Начальник отдела:

17.1. Осуществляет руководство и координацию административно-хозяйственной деятельности Оренбургстата;

17.2. Определяет должностные обязанности работников Отдела, дает им указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение.

17.3. Участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Оренбургстата, относящихся к сфере деятельности Отдела.

17.4. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них.

17.5. Участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Оренбургстата и подготовке проектов ответов на них.

17.6. Участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Оренбургстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении, награждении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий.

17.7. Взаимодействует со специалистами структурных подразделений Оренбургстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

17.8. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Оренбургстата.

18. Начальник отдела имеет право:

18.1. Вносить в установленном порядке руководителю Оренбургстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Оренбургстата.

18.2. Вносить руководителю Оренбургстата предложения в отношении работников Отдела о служебных перемещениях, об установлении надбавок к должностным окладам, об отмене или уменьшении ранее установленных надбавок, о поощрении работников, о наложении взысканий, увольнении, по вопросам дополнительного профессионального образования, по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

18.3. Представлять Отдел во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Оренбургстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

18.4. Визировать и заверять приказы по личному составу Оренбургстата и иные документы для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

18.5. Проводить совещания с работниками Отдела.

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

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

## **VI. Взаимодействие Отдела**

21. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со специалистами структурных подразделений Оренбургстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

22. В этих целях Отдел:

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

22.2. Организует и участвует в конференциях, инструктивных семинарах и совещаниях со специалистами Оренбургстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

22.3. Поддерживает постоянное оперативное взаимодействие с начальниками структурных подразделений Оренбургстата и в установленном порядке получает от них информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

22.4. Поддерживает постоянное оперативное взаимодействие с отделами Оренбургстата и в установленном порядке получает от них информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

22.5. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях и совещаниях с начальниками структурных подразделений Оренбургстата.

---