

**Задачи и функции  
Административного отдела  
Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Смоленской области**

**I. Задачи Административного отдела**

Основными задачами Административного отдела (далее-Отдел) являются:

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

1.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Смоленскстате, 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;

1.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Смоленскстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

1.4. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Смоленскстата;

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

1.6. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

1.7. Организация правового обеспечения деятельности Смоленскстата, 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 Смоленскстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Смоленскстата, решение других нормативно-правовых вопросов в системе Смоленскстата;

1.8. Организация и координация работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в Смоленскстате;

1.9. 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 Отдел

## **II. Функции Административного отдела**

Административный отдел выполняет следующие основные функции:

**2.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее-Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Смоленскстате:**

2.1.1. Разработка по поручению руководства Смоленскстата совместно с другими структурными подразделениями Смоленскстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области;

2.1.2. Организация и координация работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Смоленскстате (далее - гражданская служба);

2.1.3. Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Смоленскстата для формирования штатного расписания;

2.1.4. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Смоленскстата;

2.1.5. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

2.1.6. Подготовка уведомлений сотрудникам Смоленскстата, 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 Смоленскстата;

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

2.1.8. Ведение трудовых книжек работников Смоленскстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

2.1.10. Осуществление ведения личных дел работников Смоленскстата;

2.1.11. Подготовка проекта графика отпусков Смоленскстата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением;

2.1.12. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Смоленскстата и ведение журналов учета работников, выезжающих в служебные командировки и приезжающих из служебных командировок;

2.1.13. Ведение учета личного состава кадров Смоленскстата с использованием комплекса программно-информационных средств: Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП) и Единой информационной системы управления кадровым составом (ЕИСУКС);

2.1.14. Регистрация обращений граждан, подготовка ответов на обращения, размещение информации на портале ССТУ.РФ;

2.1.15. Внесение и введение данных по перемещениям сотрудников в программу ПД СПУ для последующей передачи в СФР;

2.1.16. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

2.1.17. Ведение реестра гражданских служащих в Смоленскстате;

2.1.18. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и руководству Смоленскстата в установленном порядке;

2.1.19. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей федеральных гражданской службы в Смоленскстате;

2.1.20. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Смоленскстата;

2.1.21. Формирование кадрового резерва Смоленскстата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;

2.1.22. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Смоленскстата;

2.1.23. Организация обеспечения работы Комиссии для установления федеральным государственным гражданским служащим и работникам Смоленскстата ежемесячной надбавки за выслугу лет;

2.1.24. Осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу государственным гражданским служащим и работникам Смоленскстата;

2.1.25. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области;

2.1.26. 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;

2.1.27. Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Смоленскстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

2.1.28. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Смоленскстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

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

2.1.30. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;

2.1.31. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Смоленскстата с должностными регламентами и их хранение;

2.1.32. Обеспечение проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.1.33. Организация работы по присвоению классов чинov гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Смоленскстата;

2.1.34. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Смоленскстата, в пределах компетенции Отдела;

2.1.35. Организация работы с Федеральным порталом управленческих кадров, осуществление подготовки отчетов о проделанной работе;

2.1.36. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению в установленном порядке работников Смоленскстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

2.1.37. Осуществление регистрации и ведение учета работников Смоленскстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

2.1.38. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Смоленскстате;

2.1.39. Взаимодействие с Общественным советом при Смоленскстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области.

**2.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Смоленскстате, обеспечение 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:**

2.2.1. 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 Смоленскстате;

2.2.2. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Смоленскстата 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;

2.2.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Смоленскстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским Смоленскстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Смоленскстате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20 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;

2.2.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Смоленскстата 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»;

2.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, работниками подведомственных организаций 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»;

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

2.2.7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Смоленскстате, 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»;

2.2.8. Контроль за соблюдением гражданами служащими Смоленскстата запрета получать вознаграждение 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»;

2.2.9. Контроль за соблюдением гражданами служащими Смоленскстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области, 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»;

2.2.10. 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»;

2.2.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Смоленскстата 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»;

2.2.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Смоленскстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Смоленскстата 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»;

2.2.13. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата 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»;

2.2.14. Оказание гражданским служащим Смоленскстата 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»;

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

2.2.16. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Смоленскстата;

2.2.17. Обеспечение соблюдения в Смоленскстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области;

2.2.18. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Смоленскстатом своих функций;

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

2.2.20. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Смоленскстате на соответствующий календарный период;

2.2.21. Мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

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

2.2.23. Взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Смоленскстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

**2.3. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Смоленскстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию, в том числе в рамках международного сотрудничества:**

2.3.1. Формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Смоленскстата;

2.3.2. Организация прохождения гражданскими служащими Смоленскстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

2.3.3. Осуществляет ведение 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 Смоленскстату;

2.3.4. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Смоленскстата.

2.4. В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Смоленскстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, иных государственных органов, поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата:

2.4.1. Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Смоленскстата, подготовки проектов резолюций для доклада руководству Смоленскстата, с последующим внесением резолюций с использованием СЭД;

2.4.2. Проверка исходящей корреспонденции и нормативных правовых актов, представляемых для доклада руководству Смоленскстата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

2.4.3. Организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Смоленскстата;

2.4.4. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии, и формирование необходимых материалов для их проведения;

2.4.5. Подготовка нормативных правовых актов Смоленскстата, в пределах компетенции Отдела;

2.4.6. Осуществление контроля за сроками исполнения поручений, содержащихся в поручениях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России, данных во исполнение законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также поручений руководства Росстата и приказами Росстата;



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

2.4.8. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

2.4.9. Организация дежурств в Смоленскстате в выходные и праздничные дни.

**2.5. 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 Смоленскстата:**

2.5.1. Подготовка правовых актов Смоленскстата по делопроизводству, архивному делопроизводству, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

2.5.2. 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 Смоленскстата;

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

2.5.4. 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 Смоленскстата (далее - СЭД);

2.5.5. Осуществление ежедневного приема, первичной обработки и регистрации всех документов, в том числе электронных документов, направляемых (получаемых) по СЭД, документов, поступающих на официальный электронный адрес Смоленскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.5.6. Осуществление заверения копий документов печатью "Для документов" во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Смоленскстате;

6.5.7. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Смоленскстата, доведение их до исполнителей, тиражирование приказов средствами полиграфической техники и рассылка приказов;

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

6.5.9. Осуществление учета поступления и выдачи бланков Смоленскстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организация работы по введению в действие бланков Смоленскстата;

6.5.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Смоленскстата архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности отделов Смоленскстата (приема от отделов архивных документов), хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Смоленскстата на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации;

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

6.5.12. Организация работы на основе номенклатур дел структурных подразделений Смоленскстата по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Смоленскстата;

6.5.13. 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;

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

6.5.15. Совместно со структурными подразделениями Смоленскстата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

6.5.16. Осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

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

**2.6. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Смоленскстате:**

2.6.1. Организация подготовки предложений по проведению в Смоленскстате мероприятий мобилизационной подготовки;

2.6.2. Разработка плана мероприятий по мобилизационной подготовке в Смоленскстате;

2.6.3. Организация проведения мероприятий Смоленскстата по мобилизационной подготовке и осуществление контроля за их выполнением;

2.6.4. Организация подготовки Смоленскстата по действиям при получении сигналов оповещения;

2.6.5. Организация и проведение мобилизационных тренировок;

2.6.6. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Смоленскстате;

2.6.7. Осуществление проверки состояния мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в Смоленскстате;

2.6.8. Осуществление контроля за состоянием готовности к выполнению задач по предназначению Убежища гражданской обороны Смоленскстата.

**2.7. В части организации правового обеспечения деятельности Смоленскстата, 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 Смоленскстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Смоленскстата, решение других правовых вопросов в системе Смоленскстата:**

2.7.1. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Смоленскстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

2.7.2. Осуществление подготовки либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Смоленскстата;

2.7.3. Осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Смоленскстата;

2.7.4. Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Смоленскстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Смоленскстата в судах;

2.7.5. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

2.7.6. Оказание работникам Смоленскстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Смоленскстата;

2.7.7. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других нормативных и распорядительных правовых актов Смоленскстата, а также технических заданий, подготовленных подразделениями Смоленскстата, на проведение торгов;

2.7.8. Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Смоленскстата;

2.7.9. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Смоленскстата;

**2.8. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки**

**выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:**

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

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

2.8.3. Подготавливает и организует заключение государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Смоленскстате;

2.8.4. Размещение в установленном порядке на официальном сайте информации о закупках предусмотренной законодательством;

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

2.8.6. Размещение конкурсных материалов на электронных площадках в рамках 44-ФЗ.

**2.9. 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:**

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

2.9.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Смоленскстата, Правил внутреннего трудового распорядка Смоленскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата в Отделе;

2.9.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Смоленскстата 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, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.9.4. 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;

2.9.5. 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;

2.9.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

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

2.9.9. Соблюдение установленного в Смоленскстате режима секретности;

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

2.9.11. Организация и ведение гражданской обороны Отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Смоленскстата;

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

2.9.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

2.9.14. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства, с применением Системы электронного документооборота Смоленскстата.

**2.10. В части организации эксплуатации и содержания здания Смоленскстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности:**

2.10.1. Формирование совместно с финансово - экономическим отделом сметы расходов на содержание Смоленскстата и представление на утверждение руководству Смоленскстата;

2.10.2. Организация и проведение работ по обеспечению зданий Смоленскстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации – поставщики коммунальных услуг;

2.10.3. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий Смоленскстата, а также устранение предписаний уполномоченных органов;

2.10.4. Организация и проведение работ по соблюдению работниками требований охраны труда, а также организация профилактических работ по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

2.10.5. Разработка программ обучения по охране труда работников Смоленскстата, проведение специальной оценки условий труда рабочих мест;

2.10.6. Планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию зданий Смоленскстата и его коммуникаций;

2.10.7. Вносит изменения в реестр Федерального имущества, находящегося в оперативном управлении Смоленскстат;

2.10.8. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств в Смоленскстате.

2.10.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Смоленскстата архивными документами, образующихся в процессе деятельности Отдела.