



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(СМОЛЕНСКСТАТ)**

П Р И К А З

08 июля 2021 г.

№ _____ 97

Смоленск

**Об утверждении положений
об отделах и должностных регламентах
федеральных государственных гражданских служащих, должностных
инструкций работников, замещающим должности, не являющимися
должностями федеральной государственной гражданской службы
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Смоленской области**

В соответствии с приказом Смоленскстата от 14 апреля 2021 г. № 61 «Об изменении структуры Смоленскстата», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые положения об отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области (приложения № 1-12).
2. Утвердить должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, должностные инструкции работников, замещающим должности, не являющимися должностями федеральной государственной гражданской службы, предусмотренных штатным расписанием.
3. Ознакомить федеральных государственных гражданских служащих с должностными регламентами, работников, замещающим должности, не являющимися должностями федеральной государственной гражданской службы с должностными инструкциями под роспись.

4. Признать утратившим силу приказ Смоленскстата от 20.11.2017 г. № 174/к «Об утверждении положений об отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника административного отдела В.Ф. Куковенкова.

Руководитель



Е.Ю. Зубкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Смоленскстата
от 08.07.2021 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области

И. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области (Смоленскстат).
2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Смоленскстата, утвержденным в установленном порядке.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положениями, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), Росстата и Смоленскстата, а также настоящим Положением.
- 4.1. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Смоленскстата, органами государственной власти Смоленской области, иными органами и организациями, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Смоленскстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;
 - 5.4. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Смоленскстата;

5.5. 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;

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

5.7. 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;

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

5.9. 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 Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. 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:

6.1.1. 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;

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

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

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

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

6.1.6. 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;

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

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

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

6.1.10. Осуществление ведения личных дел работников Смоленскстата;

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

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

6.1.13. 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);

6.1.14. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.1.15. Ведение реестра гражданских служащих в Смоленскстате;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.24. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также подготовки документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

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

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

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

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

6.1.30. 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;

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

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

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

6.1.34. 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;

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

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

6.1.37. 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.

6.2. 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:

6.2.1. 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;

6.2.2. 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;

6.2.3. 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;

6.2.4. 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»;

6.2.5. 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»;

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

6.2.7. Контроль за исполнением гражданами, замещающими 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»;

6.2.8. Контроль за соблюдением гражданскими 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»;

6.2.9. Контроль за соблюдением гражданскими 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»;

6.2.10. 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»;

6.2.11. 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»;

6.2.12. 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»;

6.2.13. 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»;

6.2.14. 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»;

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

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

6.2.17. 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;

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

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

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

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

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

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

6.3. 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:

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

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

6.3.3. 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;

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

6.4. 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:

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

6.4.2. 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;

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

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

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

6.4.6. 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;

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

6.4.8. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

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

6.5. 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:

6.5.1. 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;

6.5.2. 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;

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

6.5.4. 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);

6.5.5. 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 работ 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;

6.5.10. 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;

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

6.5.12. 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;

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

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

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

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

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

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

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

6.6. 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:

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

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

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

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

6.6.5. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

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

6.6.7. 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;

6.6.8. Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Смоленскстата;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. 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:

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

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

6.8.3. 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;

6.8.4. 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;

6.8.5. 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;

6.8.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.8.7. 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;

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

6.8.9. Соблюдение установленного в Смоленскстате режима секретности;

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

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

6.8.12. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных

обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.8.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

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

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

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

6.9.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Смоленскстата, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц;

8. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке;

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10. Разрабатывать совместно с отделами Смоленскстата – организаторами размещения заказов и ФЭО положения конкурсных (аукционных) документаций, извещений о проведении запросов котировок, типовые условия исполнения государственных контрактов по направлениям закупок, проводимых Смоленскстатом.

V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Смоленскстата.

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

13. Начальник Отдела имеет заместителя.

14. Начальник Отдела:

14.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

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

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

14.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Смоленскстата;

14.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

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

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

14.9. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Отделов Смоленскстата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

14.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Смоленскстата в соответствии с планом работы коллегии;

14.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

14.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

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

15. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области, должностным регламентом и решениями руководства Смоленскстата.

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

VI. Взаимодействие с отделами Смоленскстата

17. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Смоленскстата;

18. В этих целях Отдел:

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

18.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Смоленскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

18.3. Поддерживает постоянные контакты с начальниками отделов и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

18.4. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы Смоленскстата по соответствующим направлениям;

18.5. Принимает участие в комплексных и тематических проверках, а также организует (осуществляет) самостоятельные выезды в область по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

18.6. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Смоленскстата, совещаниях с руководителем Смоленскстата;

18.7. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Смоленскстата по вопросам, входящим