

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Республике Коми

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми (Комистат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Федеральной службы государственной статистики (Росстат), Положением о Комистате, актами Комистата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи отдела

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004г. №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 Комистате;

4.2. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Комистате, принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также контроль за их соблюдением;

4.3. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Комистата, в том числе дополнительного профессионального образования;

4.4. Обеспечение деятельности руководства Комистата, а также осуществление контроля выполнения поручений руководителя Комистата и его заместителей, приказов Росстата и Комистата;

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

4.6. Организация правового обеспечения деятельности Комистата, осуществление работ, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007г. №282-ФЗ “Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации”, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Комистата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов

Комистата, решение других правовых вопросов в Комистате;

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

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

III. Функции отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Комистате:

5.1.1. Подготовка предложений по реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Комистате;

5.1.2. Организация и координация работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Комистате;

5.1.3. Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Комистата для формирования штатного расписания;

5.1.4. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы;

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

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

5.1.7. Подготовка уведомлений сотрудникам Комистата 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 Комистата;

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

5.1.9. Ведение трудовых книжек работников Комистата и вкладышей в них в установленном порядке;

5.1.10. Оформление личных карточек, внесение в них соответствующих изменений, хранение и передача в архив;

5.1.11. Ведение личных дел работников Комистата;

5.1.12. Подготовка проектов графиков отпусков Комистата, обеспечение их утверждения, осуществление контроля за их выполнением;

5.1.13. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Комистата;

5.1.14. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Комистата;

5.1.15. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

5.1.16. Ведение учета личного состава кадров Комистата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровым ресурсом ИВС Росстата (АСУКР);

5.1.17. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по размещению и поддержанию в актуальном состоянии сведений о кадровом обеспечении, приему документов в электронном виде на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв, загрузке справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведению анализа указанных в них сведений.

5.1.18. Ведение реестра гражданских служащих в Комистате;

5.1.19. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Комистате и включение в кадровый резерв;

5.1.20. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Комистата;

5.1.21. Организация работы с кадровым резервом Комистата в целях его эффективного использования;

5.1.22. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Комистата;

5.1.23. Организация обеспечения работы Комиссии по исчислению трудового стажа, дающего право на выплату надбавок за выслугу лет;

5.1.24. Контроль за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу гражданским служащим и работникам Комистата;

5.1.25. Подготовка документов для оформления пенсий по старости работникам Комистата;

5.1.26. Подготовка документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим Комистата;

5.1.27. 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;

5.1.28. Организация проведения служебных проверок;

5.1.29. Организация ознакомления гражданских служащих и работников с нормативными правовыми актами Росстата, касающимися вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

5.1.30. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

5.1.32. Ознакомление гражданских служащих Комистата с должностными регламентами и их хранение;

5.1.33. Подготовка информации о направлениях деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Комистата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции отдела;

5.1.34. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению и поощрению работников Комистата ведомственными наградами Росстата, государственными и иными наградами Республики Коми;

5.1.35. Организация работы по принятию почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политиче-

ских партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Комистата;

5.1.36. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Комистате;

5.1.37. Взаимодействие с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсной и аттестационной комиссий Комистата;

5.1.38. Представление статистической информации (первичных статистических данных) от имени Комистата по закрепленным формам федерального статистического наблюдения;

5.1.39. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Комистате;

5.1.40. Организация в Комистате работы по вопросам охраны труда и техники безопасности, социально-бытового, медицинского обслуживания;

5.2. В части организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в Комистате, принятия мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также контроля за их соблюдением:

5.2.1. 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 Комистате;

5.2.2. Осуществление сбора представленных гражданскими служащими Комистата 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;

5.2.3. Осуществление сбора представленных гражданскими служащими Комистата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Комистата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Комистате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20² Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.2.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Комистата 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»;

5.2.5. Обеспечение реализации гражданами служащими Комистата 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»;

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

5.2.7. Контроль за исполнением гражданами, замещающими должности гражданской службы в Комистате, 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»;

5.2.8. Контроль за соблюдением гражданами служащими Комистата 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»;

5.2.9. Контроль за соблюдением гражданами служащими Комистата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов;

5.2.10. 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»;

5.2.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Комистата 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»;

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

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

5.2.14. Оказание гражданским служащим Комистата 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»;

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

5.2.16. Представление в Росстат сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключения сведений из него;

5.2.17. Организация в пределах своей компетенции правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Комистата;

5.2.18. Обеспечение соблюдения в Комистате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Комистате;

5.2.19. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Комистатом своих функций;

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

5.2.21. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Комистате на соответствующий календарный период;

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

5.2.23. Взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Комистате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

5.3. В части организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Комистата, в том числе дополнительного профессионального образования:

5.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Комистата;

5.3.2. Организация мероприятий по профессиональному развитию специалистов Комистата;

5.3.3. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Комистата;

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

5.3.5. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями;

5.4. В части обеспечения деятельности руководства Комистата, а также осуществления контроля выполнения поручений руководителя Комистата и его заместителей, приказов Росстата и Комистата:

5.4.1. Осуществление контроля за сроками исполнения поручений руководства Росстата, приказов Росстата, поручений руководителя и заместителей руководителя Комистата, приказов Комистата;

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

5.4.3. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.4.4. Организация приема граждан, организаций, общественных объединений руководством Комистата;

5.4.5. Организация дежурств в Комистате в выходные и праздничные дни;

5.4.6. Подготовка списка служебных телефонов работников Комистата;

5.5. 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 Комистата:

5.5.1. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Комистата;

5.5.2. 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 системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

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

5.5.4. Осуществление ежедневного приема и регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, в том числе электронных документов в СЭД;

5.5.5. Осуществление упаковки, отправки и получения почтовой корреспонденции, в том числе через фельдъегерскую связь, предпочтовой подготовки заказной корреспонденции;

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

5.5.7. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности, по личному составу и доведение их до исполнителей;

5.5.8. Осуществление заверения копий документов печатью "Административный отдел" во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству Росстата;

5.5.9. Проверка исходящей корреспонденции и актов, представляемых на подпись руководителю Комистата, на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Росстата;

5.5.10. Организация работы по введению в действие бланков документов Комистата;

5.5.11. Оформление заявок на изготовление бланков Комистата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, осуществление учета и выдачи бланков в структурные подразделения;

5.5.12. Осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдача необходимых справок (информации) по документам, подготовка информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан в Комистате;

5.5.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Комистата архивными документами, образовавшимися в процессе деятельности Комистата (приема от структурных подразделений архивных документов), хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Комистата на постоянное хранение в Государственное учреждение Республики Коми "Национальный архив Республики Коми";

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

5.5.15. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Комистата и формирование сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений;

5.5.16. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Экспертной комиссии Комистата и исполнения ее документов, обеспечение их сохранности, а также осуществление контроля за исполнением решений, принятых Экспертной комиссией Комистата;

5.5.17. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций в части, касающейся компетенции отдела;

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

5.5.19. Организация работы по изготовлению, учету, хранению, и уничтожению печатей и штампов в Комистате;

5.6. В части организации правового обеспечения деятельности Комистата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007г. №282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации", регулирующие вопросы, входящие в компетенцию Комистата, проведения правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Комистата, решения других правовых вопросов в Комистате:

5.6.1. Участие в подготовке проектов актов, разрабатываемых Комистатом, в части, касающейся компетенции отдела;

5.6.2. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений, государственных контрактов, соглашений, гражданско-правовых договоров и других актов Комистата;

5.6.3. Осуществление представительства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Комистата, применения мер по досудебному урегулированию споров, претензионной работы;

5.6.4. Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Комистатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Комистата;

5.6.5. Подготовка для руководства Комистата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Комистата;

5.6.6. Оказание работникам Комистата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Комистата;

5.6.7. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Комистата;

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

5.7.1. Подготовка обоснований необходимости закупки, формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственных контрактов;

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

5.7.3. Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности отдела.

5.7.4. Принимает участие в приемке товара, поставляемого в адрес Комистата, в

том числе по закупкам, инициатором которых является Росстат, если данная закупка осуществляется для выполнения функциональных обязанностей отдела.

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

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

5.8.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Комистата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в отделе;

5.8.3. Обеспечение предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими отдела в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданскими служащими отдела в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.8.6. Планирование профессионального развития гражданских служащих отдела;

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

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

5.8.9. Соблюдение установленного в Комистате режима секретности;

5.8.10. Подготовка предложений о допуске работников отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

5.8.11. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Комистата;

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

5.8.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.10.14. Обеспечение ведения делопроизводства в отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением СЭД;

5.8.15. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Комистата, относящимся к компетенции отдела.

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Росстата и его территориальных органов, органов исполнительной власти и местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

7. 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. При взаимодействии со структурными подразделениями Комистата давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

V. Руководство отдела

9. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Комистата.

10. Начальник отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в отделе.

11. Начальник отдела имеет заместителя.

12. Начальник отдела:

12.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими отдела, работниками отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

12.2. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;

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

12.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

12.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Комистата;

12.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Комистата и подписывает ответы на них;

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

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

12.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Комистата в соответствии с планом работы коллегии;

12.10. Организует работу по исполнению поручений руководства Комистата и несет ответственность за их исполнение; если поручение выходит за пределы компетенции отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

12.11. Участвует в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

12.12. Вносит в установленном порядке руководителю Комистата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Комистата;

12.13. Разрабатывает положение об отделе, должностные регламенты гражданских служащих отдела, должностные инструкции работников отдела;

12.14. Обеспечивает представление руководству Комистата материалов для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Комистата, относящихся к компетенции отдела.

12.15. Обеспечивает участие отдела в приемке товара, поставляемого в адрес Комистата, в том числе по закупкам, инициатором которых является Росстат, если данная закупка осуществляется для выполнения функциональных обязанностей отдела.

13. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, положением о Комистате, должностным регламентом и решениями руководства Комистата.

14. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника отдела.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями Комистата

15. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Комистата.

16. В этих целях отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий отдела;

16.2. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами Комистата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела, на заседаниях расширенной коллегии Комистата, совещаниях со специалистами Комистата.
