Приложение № 6
к приказу Территориального органа
Федеральной службы
государственной статистики
по Ивановской области
от 27.05.2016 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном отделе
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Ивановской области

I. Общие положения

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

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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, нормативными правовыми актами Росстата, приказами Ивановостата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. 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 Ивановостате;

4.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Ивановостате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

4.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Ивановостата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

4.4. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Ивановостата;

4.5. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ивановостата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений федеральных органов законодательной и исполнительной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов и протоколов коллегии Росстата, поручений руководителя Ивановостата, приказов и протоколов коллегии Ивановостата;

4.6. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Ивановостата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ивановостате;

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

4.8. Организация правового обеспечения деятельности Ивановостата, 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 Ивановостата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Ивановостата, решение других нормативно-правовых вопросов в Ивановостате.

III. Функции Отдела

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

5.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Ивановостате:

5.1.1. Готовит проекты приказов Ивановостата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Ивановостата;

5.1.2. Разрабатывает по поручению руководства Ивановостата совместно со структурными подразделениями Ивановостата предложения, направленные

на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Ивановостате;

5.1.3. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Ивановостате (далее - гражданская служба) и производственного персонала;

5.1.4. Готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Ивановостата для формирования штатного расписания;

5.1.5. Участвует в подготовке материалов по кандидатурам для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Ивановостата, требуемых для представления в Росстат;

5.1.6. Ведет трудовые книжки и личные дела работников Ивановостата;

5.1.7. Осуществляет оформление личных карточек (форма Т2-ГС, Т2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

5.1.8. Готовит проект графика отпусков Ивановостата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

5.1.9. Осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, командировочное удостоверение) работникам Ивановостата и ведение журналов учета федеральным государственным органом работников, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

5.1.10. Ведет учет личного состава кадров Ивановостата в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами (АСУКР) Росстата;

5.1.11. Осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности;

5.1.12. Ведет реестр гражданских служащих в Ивановостате;

5.1.13. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим Ивановостата, подготовку списков работников Ивановостата для выдачи магнитных карточек на проход в здание Ивановостата;

5.1.14. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Ивановостате, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.1.15. Организует и обеспечивает работу Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Ивановостате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

5.1.16. Организует и обеспечивает работу Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Ивановостата;

5.1.17. Организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую

службу, а также готовит документы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

5.1.18. Осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению Руководителя Ивановостата или по письменному заявлению гражданского служащего;

5.1.19. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, 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;

5.1.20. Организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Ивановостата;

5.1.21. Обеспечивает контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих и работников Ивановостата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, и обеспечивает работу соответствующей Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы и стажа работы;

5.1.22. Подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

5.1.23. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Ивановостата;

5.1.24. Готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы;

5.1.25. Ознакамливает гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее - Кодекс этики) и другими нормативными документами;

5.1.26. Ознакамливает работников с Правилами внутреннего трудового распорядка Ивановостата и другими нормативными документами;

5.1.27. Осуществляет подготовку индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получение и выдачу страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

5.1.28. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих Ивановостата с должностными регламентами и их хранение;

5.1.29. Осуществляет мероприятия по защите персональных данных в установленном порядке;

5.1.30. Готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Ивановостата в пределах компетенции Отдела;

5.1.31. Организует работу с Федеральным порталом управленческих кадров, осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе;

5.1.32. Готовит документы для награждения в установленном порядке работников Ивановостата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;

5.1.33. Ведет регистрацию и учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;

5.1.34. Готовит материалы для награждения лиц ведомственными наградами Росстата за проводимые Всероссийские переписи.

5.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Ивановостате, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:

5.2.1. Участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

5.2.2. Участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

5.2.4. Ведет перечень должностей гражданской службы Ивановостата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

5.2.5. Осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

5.2.6. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих для размещения на официальном Интернет-сайте Ивановостата;

5.2.7. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после его увольнения с гражданской службы;

5.2.8. Участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

5.2.9. Оказывает гражданским служащим консультативную помощь 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, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими

коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.2.10. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Ивановостата к совершению коррупционных правонарушений и об иной оплачиваемой работе.

5.3. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Ивановостата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:

5.3.1. Формирует ежегодный план на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Ивановостата;

5.3.2. Организует прохождение гражданскими служащими Ивановостата повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки;

5.3.3. Осуществляет мониторинг за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Ивановостата;

5.3.4. 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 Ивановостату;

5.3.5. Готовит статистические материалы для руководства Ивановостата по обучению персонала;

5.3.6. Организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Ивановостата;

5.3.7. Организует работу по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Ивановостате.

5.4. В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Ивановостата:

5.4.1. Обеспечивает работу приемной руководителя Ивановостата; организацию дежурства в выходные и праздничные дни;

5.4.2. Осуществляет документационное обеспечение и организационно-техническое обслуживание работы коллегии Ивановостата;

5.4.3. Организует своевременную подготовку структурными подразделениями Ивановостата материалов к заседаниям, проводимым руководителем Ивановостата;

5.4.4. Организует проведение заседаний коллегии Ивановостата, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, формирование необходимых материалов для проведения указанных мероприятий, ведение протоколов и контроль за исполнением их решений;

5.4.5. Обеспечивает руководителя Ивановостата изданиями периодической печати.

5.5. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ивановостата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Росстата, иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Ивановостата, приказов и протоколов коллегии Росстата и Ивановостата:

5.5.1. Осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Ивановостата;

5.5.2. Осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий(системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД) и межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО));

5.5.3. Осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Ивановостата, в том числе электронных документов по СЭД и МЭДО, и документов, поступивших на официальный электронный адрес Ивановостата;

5.5.4. Осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку документов по исполнению Ивановостатом поручений Росстата, государственных органов власти и их территориальных органов, региональных органов власти, других документов через фельдъегерскую связь, отправку электронных документов по системе МЭДО или СЭД;

5.5.5. Осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку документов официальной статистической информации Губернатору и Правительству Ивановской области, региональным органам власти, главному федеральному инспектору по Ивановской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, иным государственным, муниципальным органам власти, иным структурам и заинтересованным пользователям статистической информацией;

5.5.6. Организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Ивановостата и формирование сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений;

5.5.7. Организует работу по вопросам подготовки дел к передаче на хранение в архив Ивановостата, в государственный архив Ивановской области, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, с учетом архивирования электронных документов и обеспечение их сохранности;

5.5.8. Осуществляет ведение делопроизводства Экспертной комиссии Ивановостата и использование ее документов, отвечает за их сохранность, а

также контролирует исполнение решений, принятых Экспертной комиссией Ивановостата;

5.5.9. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Ивановостата и доведение их до исполнителей;

5.5.10. Осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

5.5.11. Осуществляет учет поступления и выдачи бланков Ивановостата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организует работу по введению в действие бланков Ивановостата;

5.5.12. Выполняет административные процедуры по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация обращений граждан: прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; подготовка отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Ивановостата в сети Интернет;

5.5.13. Осуществляет прием и регистрацию обращений граждан, поступивших по телефону в приемную руководителя и на официальный электронный адрес Ивановостата;

5.5.14. Осуществляет проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение квартала и всех не подшитых в дела документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Ивановостата;

5.5.15. Осуществляет заверение копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

5.5.16. Совместно со структурными подразделениями Ивановостата вносит предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

5.5.17. Осуществляет контроль исполнения поручений, документов и запросов, в том числе:

Росстата, главного федерального инспектора по Ивановской области, Губернатора и Правительства Ивановской области, Ивановской областной Думы, иных государственных, региональных и муниципальных органов, учреждений, организаций, должностных лиц;

обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в адрес руководителя (заместителя руководителя) Ивановостата;

5.5.18. Готовит информацию о ходе исполнения решений и поручений руководителя и заместителей руководителя Росстата, документов иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Ивановостата;

5.5.19. Осуществляет подготовку информации об объеме документооборота, о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан.

5.6. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Ивановостата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ивановостате:

5.6.1. Разрабатывает мобилизационные документы Ивановостата и поддерживает их в актуальном состоянии;

5.6.2. Разрабатывает планы по мобилизационной подготовке в Ивановостате;

5.6.3. Организует проведение мероприятий Ивановостата по мобилизационной подготовке и контролирует их выполнение;

5.6.4. Организует подготовку специалистов Ивановостата по действиям при получении сигналов оповещения;

5.6.5. Организует и проводит мобилизационные тренировки;

5.6.6. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ивановостате.

5.7. В части обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну:

5.7.1. Соблюдает установленный в Ивановостате режим секретности;

5.7.2. Участвует в формировании допусков к государственной тайне работникам Ивановостата.

5.8. В части организации правового обеспечения деятельности Ивановостата, 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 Росстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Ивановостата, решение других нормативно-правовых вопросов в Ивановостате:

5.8.1. Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Ивановостата;

5.8.2. Участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях, работает с контролирующими органами по вопросам, касающимся административных правонарушений;

5.8.3. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Ивановостата.

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

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

7. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов Ивановостата, органов государственной власти, учреждений и организаций.

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

9. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ивановостата.

11. Начальник Отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств; организацию мобилизационной подготовки Отдела.

12. Начальник Отдела:

12.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

12.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Ивановостата;

12.3. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата, территориальных органов Росстата, а также других органов исполнительной власти;

12.4. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Ивановостата;

12.5. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Ивановостат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

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

12.7. Определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

12.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них взысканий;

12.9. Обеспечивает разработку положения об Отделе и подготовку должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников Отдела;

12.10. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Ивановостата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

13. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Росстата, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Ивановостата.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивановостата

14. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Ивановостата.

15. В этих целях Отдел:

15.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

15.2. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами Ивановостата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

15.3. Направляет структурным подразделениям Ивановостата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

15.4. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Ивановостата, совещаниях со специалистами районных подразделений Ивановостата.