

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Ростовской области**

от «01» *сентября* 2021 г. № *96*

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Административном отделе
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Ростовской области (Ростовстата)**

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (Ростовстат).

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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, нормативными правовыми актами Ростовстата, приказами и постановлениями Коллегии Ростовстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Ростовстата, территориальными отделами.

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 Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области;

4.2 Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области, 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 2008г. №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

4.3 Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Ростовстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

4.4 Обеспечение деятельности коллегии Ростовстата;

4.5 Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ростовстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Росстата;

4.6 Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ростовстате;

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

4.8 организация правового обеспечения деятельности Ростовстата, 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 Ростовстата.

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» (далее-Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Ростовской области:

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

5.1.2. Готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Ростовстата для формирования штатного расписания;

5.1.3. Ведет трудовые книжки работников Ростовстата и личные дела работников Ростовстата

5.1.4. Осуществляет оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

5.1.5. Готовит проект графика отпусков работников Ростовстата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

5.1.6. Осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, командировочное удостоверение) работникам Ростовстата и ведение журналов учета, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

5.1.7. Ведет учет личного состава кадров Ростовстата, в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами.

5.1.8. осуществляет оформление и учет листов нетрудоспособности;

5.1.9. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Ростовстата в установленном порядке.

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

5.1.11. Организует и обеспечивает работу Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Ростовстате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

5.1.12. Организует и обеспечивает работу Аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих в Ростовстате;

5.1.13. Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

5.1.14. 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;

5.1.15. Осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению руководителя Ростовстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

5.1.16. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о расходах 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;

5.1.17. Организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Ростовстата;

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

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

5.1.20. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской Ростовстата;

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

5.1.22. Ознакомливает 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;

5.1.23. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих Ростовстата с должностными регламентами и их хранение;

5.1.24. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных в установленном порядке;

5.1.25. Готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Ростовстата, в пределах компетенции Отдела;

5.1.26. Организует работу с Единой информационной системой управления кадровым составом;

5.1.27. Организует подготовку материалов для руководства Ростовстата при выездах на заседания региональных советов руководителей территориальных органов Росстата;

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

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

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

5.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Ростовстате, 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 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

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 Ростовстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

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

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

5.2.7. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после увольнения с гражданской службы;

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

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

5.3. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников федеральной системы государственной статистики, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию:

5.3.1 Организует прохождение гражданскими служащими Ростовстата повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки;

5.3.2 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» Ростовстата;

5.3.3 Организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Ростовстата;

5.3.4 Организует работу по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Ростовстате;

5.4. В части обеспечения деятельности коллегии Ростовстата:

5.4.1. Готовит план работы, повестки и регламенты заседаний, проекты протоколов коллегии Ростовстата;

5.4.2 Организует проведение заседаний коллегии Ростовстата, формирование необходимых материалов для их проведения;

5.4.3 Ведет контроль за подготовкой проектов протоколов заседаний коллегии, представление на подпись руководителю Ростовстата, их тиражирование и рассылку;

5.4.4 Готовит и представляет на утверждение руководителю Ростовстата список участников расширенного заседания коллегии.

5.5. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ростовстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами Ростовстата

5.5.1. Осуществляет руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Ростовстате;

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);

5.5.3. Осуществляет ежедневный прием поступающих документов в адрес Ростовстата, их обработку, рассылку, в том числе и через фельдъегерскую связь;

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

5.5.5. Организует в Ростовстате работу по вопросам подготовки дел к передаче и учета на хранение в архив Ростовстата, в Комитет по управлению архивным делом Ростовской области, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела и обеспечение их сохранности;

5.5.6. Осуществляет ведение делопроизводства экспертной комиссии Ростовстата и использование ее документов, отвечает за их сохранность, а также, контролирует исполнение решений, принятых экспертной комиссией Ростовстата;

5.5.7. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Ростовстата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам, организует тиражирование приказов средствами полиграфической техники и осуществляет рассылку приказов;

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

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

5.5.10. Выполняет административные процедуры по предоставлению государственной услуги по рассмотрению 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 Ростовстата в сети Интернет;

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

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

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

5.5.14. 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 Ростовстата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ростовстате:

5.6.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов и документов Ростовстата по вопросам мобилизационной подготовки и доводит их до отделов Ростовстата;

5.6.2. Организует подготовку предложений в Росстат по проведению в Ростовстате мероприятий мобилизационной подготовки;

5.6.3. Разрабатывает план мероприятий по мобилизационной подготовке в Ростовстате;

5.6.4. Проводит мероприятия Ростовстата по мобилизационной подготовке и контролирует их выполнение;

5.6.5. Организует подготовку специалистов Ростовстата по действиям при получении сигналов оповещения;

5.6.6. Проводит и участвует в мобилизационных тренировках;

5.6.7. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Ростовстате;

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

5.7.1. Участвует в оформлении допусков к государственной тайне работникам Ростовстата.

5.8. В части организации правового обеспечения деятельности Ростовстата, 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 Ростовстата, решение других нормативно-правовых вопросов в Ростовстате:

5.8.1. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Ростовстата документы, информационные письма по вопросам

правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Ростовстата;

5.8.2. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых Ростовстатом в части, касающейся компетенции Ростовстата;

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

5.8.4. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Ростовстата;

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

6. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Ростовстата.

7. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8. При взаимодействии с территориальными отделами Ростовстата:

8.1 давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

V. Руководство Отдела

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

11. Начальник Отдела является прямым начальником работников Отдела и подчиняется руководителю Ростовстата.

12. 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.

13. Начальник Отдела имеет заместителей.

14. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Ростовстата.

15. Начальник Отдела:

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

15.2. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Ростовстата;

15.3. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Ростовстата;

15.4. Распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

15.5. 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;

15.6. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

15.7. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка Росстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

16. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Росстата, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Ростовстата и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями Ростовстата

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

18. В этих целях Отдел:

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

18.2. Поддерживает постоянные контакты с начальниками отделов Ростовстата и получает от них информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

18.3. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Ростовстата, совещаниях с начальниками отделов;

18.4. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения отделов Ростовстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

18.5. Организует повышение квалификации, переподготовку специалистов Ростовстата в соответствии с учебными планами и программами Росстата.