

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе
(АО)

I. Общие положения

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

2. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Воронежстата на основании согласованной и утвержденной в установленном порядке структуры Воронежстата.

3. Структура Отдела определяется штатным расписанием Воронежстата, утвержденным в установленном порядке.

4. 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, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области (Воронежстате), утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 года № 226, а также настоящим Положением.

5. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Воронежстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. организационное обеспечение деятельности руководителя Воронежстата;

6.2. контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Воронежстата;

6.3. организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Воронежстата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий;

6.4. организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.5. обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Воронежстата;

6.6. организация правового обеспечения деятельности Воронежстата;

6.7. реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий;

6.8. организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Воронежстате;

6.9. организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Воронежстата (далее - работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу;

6.10. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Воронежстате;

6.11. организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Воронежстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции.

7.1. В части организационного обеспечения деятельности руководителя Воронежстата:

7.1.1. осуществление проверки корреспонденции, представляемой руководителю на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

7.1.2. организация приема граждан;

7.1.3. осуществление контроля сроков исполнения поручений руководителя;

7.1.4. подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

7.1.5. подготовка проектов документов по распоряжению руководителя;

7.1.6. организационное обеспечение в рамках полномочий Отдела взаимодействия руководителя с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Воронежстат полномочий;

7.1.7. контроль в рамках полномочий Отдела своевременного представления отделами Воронежстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий, с участием руководителя;

7.1.8. обеспечение текущей деятельности руководителя Воронежстата;

7.1.9. организация работы по функционированию приемной руководителя.

7.2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Воронежстата:

7.2.1. контроль, проверка и регулирование исполнения Воронежстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Воронежстата;

7.2.2. анализ исполнения документов.

7.3. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Воронежстата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий:

7.3.1. организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Воронежстата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Воронежстата;

7.3.2. организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами «ДСП» и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

7.3.3. осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Воронежстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

7.3.4. регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

7.3.5. осуществление проверки фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «ДСП» в структурных подразделениях Воронежстата;

7.3.6 осуществление предупредительного контроля, посредством формирования перечня контрольных документов с поручениями Росстата, руководителя Воронежстата, срок исполнения которых истекает в течение заданного периода, и доведение его не реже одного раза в неделю до структурных подразделений - исполнителей и курирующих их заместителей руководителя;

7.3.7. снятие документов с централизованного контроля, а также посредством СЭД на основании официальной информации структурного подразделения;

7.3.8. контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Воронежстата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

7.3.9. подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов по кадровой деятельности через фельдъегерскую связь, отправка электронных документов по СЭД;

7.3.10. организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

7.3.11. оформление заявок на изготовление бланков Воронежстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Воронежстата;

7.3.12. заверение копий документов печатью Воронежстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

7.3.13. подготовка проектов приказов Воронежстата по делопроизводству, архивному делу, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

7.3.14. оказание методической помощи работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Воронежстата;

7.3.15. регистрация приказов по основной, административно-хозяйственной, финансовой и кадровой деятельности;

7.3.16. осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

7.3.17. осуществление подготовки информации и отчетности об объеме документооборота, о состоянии исполнительской дисциплины;

7.3.18. внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

7.3.19. анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Воронежстата.

7.4. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.4.1. организация и совершенствование в Воронежстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

7.4.2. организационно-методическое руководство отделами по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

7.4.3. контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

7.4.4. организация и осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, направления ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса Воронежстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

7.4.5. размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;

7.4.6. организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Воронежстата;

7.4.7. анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

7.4.8. учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Воронежстатом и мерах, принятых по их обращениям.

7.4.9. рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе подготовка справок о настоящей и прошлой деятельности работников Воронежстата, копий документов;

7.4.10. осуществление подготовки информации и отчетности об объеме документооборота, о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан.

7.5. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Воронежстата:

7.5.1. организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;

7.5.2. организация работ по проведению отделами экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

7.5.3. организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК);

7.5.4. составление и представление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Воронежстата на рассмотрение ЭК;

7.5.5. организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Воронежстата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Воронежстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

7.5.6. организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Воронежстата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

7.5.7. осуществление работы по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях Воронежстата и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях;

7.5.8. организация работы по вопросам подготовки дел к передаче на хранение в государственный архив Воронежской области.

7.6. В части организации правового обеспечения деятельности Воронежстата:

7.6.1. правовое обеспечение Воронежстата, методическое руководство правовой работой по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, трудовым законодательством, административными правонарушениями;

7.6.2. правовое сопровождение и оформление проектов приказов, инициируемых структурными подразделениями;

7.6.3. участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Воронежстата;

7.6.4. организация правового просвещения федеральных государственных служащих в области противодействия коррупции;

7.6.5. подготовка руководству Воронежстата заключений и справочных материалов по законодательству;

7.6.6. оказание правовой помощи структурным подразделениям в их работе;

7.6.7. консультирование работников по вопросам, связанным с государственной службой, трудовым и пенсионным законодательством и другим правовым вопросам;

7.6.8. обеспечение ознакомления гражданских служащих и других работников с нормативными документами, касающимися их деятельности, должностными регламентами, должностными инструкциями;

7.6.9. ведение справочной работы по законодательству, организации учета и систематизации поступающих в административный отдел законодательных и нормативных актов по вопросам деятельности системы государственной статистики;

7.6.10. ведение претензионной работы, осуществление представительства в судах, арбитражных судах по делам с участием Воронежстата по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, трудовым законодательством, административными правонарушениями;

7.6.11. правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Воронежстата;

7.6.12. участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Воронежстатом;

7.6.13. разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Воронежстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Воронежстата;

7.6.14. подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Воронежстата заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Воронежстат;

7.6.15. визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Воронежстата;

7.6.16. участие в разработке предложений по уточнению полномочий Воронежстата;

7.6.17. обобщение практики применения Воронежстатом законодательства Российской Федерации, подготовка справочных материалов;

7.6.18. учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Воронежстату по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, трудовым законодательством, административными правонарушениями, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

7.6.19. анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Воронежстата по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, трудовым законодательством, административными правонарушениями и представление сводной информации руководству Воронежстата и в центральный аппарат Росстата;

7.6.20. организация работы по выдаче доверенностей от имени Воронежстата;

7.6.21. подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Воронежстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.6.22. подготовка образцов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Воронежстатом, а также документов по взаимодействию со службой судебных приставов;

7.6.23. регистрация и учет процессуальных документов дел об административных правонарушениях;

7.6.24. участие в подготовке материалов (проектов документов) и рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. В части реализации мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий:

7.7.1. формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

7.7.2. формирование кадрового состава для назначения на должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7.7.3. формирование кадрового состава для назначения на должности работников, переведенных на новые системы оплаты труда;

7.7.4. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Воронежстата и проведению организационно штатных мероприятий.

7.8. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Воронежстате:

7.8.1. организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Воронежстата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее - конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Воронежстата на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

7.8.2. организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Воронежстате;

7.8.3. обеспечение формирования кадрового резерва Воронежстата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7.8.4. организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

7.8.5. организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Воронежстата;

7.8.6. организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Воронежстата;

7.8.7. организация и обеспечение работы комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Воронежстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Воронежстата;

7.8.8. контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Воронежстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

7.8.9. контроль за изменением трудового стажа работников Воронежстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

7.8.10. организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, при заключении с гражданами трудовых договоров, а также подготовки документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

7.8.11. подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

7.8.12. организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Воронежстате;

7.8.13. подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

7.8.14. подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

7.8.15. подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, переведенными на новые системы оплаты труда;

7.8.16. подготовка уведомлений сотрудникам Воронежстата 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;

7.8.17. подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Воронежстата;

7.8.18. подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.8.19. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Воронежстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

7.8.21. ведение и хранение личных дел работников Воронежстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Воронежстата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;

7.8.22. подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;

7.8.23. ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Воронежстата;

7.8.24. подготовка и утверждение графика отпусков работников Воронежстата и контроль за его выполнением;

7.8.25. оформление служебных командировок работникам Воронежстата в части подготовки и оформления приказов;

7.8.26. оформление и выдача служебных удостоверений работникам Воронежстата;

7.8.27. оформление (в части кадровой информации) и учет листов нетрудоспособности;

7.8.28. оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Воронежстата;

7.8.29. ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

7.8.30. организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Воронежстата или по письменному заявлению

гражданского служащего;

7.8.31. анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Воронежстате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы;

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

7.8.33. реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих Воронежстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

7.8.34. осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) в пределах компетенции Отдела;

7.8.35. подготовка информации о направлениях деятельности Воронежстата для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

7.8.36. анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Воронежстата;

7.8.37. подготовка прогноза для формирования и актуализации лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;

7.8.38. участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.8.39. оказание работникам Воронежстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

7.8.40. участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Воронежстата;

7.8.41. обеспечение ознакомления гражданских служащих со Служебным распорядком, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы

государственной статистики (далее - Кодекс этики), работников – с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами;

7.8.42. обеспечение подготовки информации и отчетов по кадровому составу для руководства Воронежстата и вышестоящих органов, а также осуществление ведения форм государственного статистического наблюдения по государственной гражданской службе в Воронежстате;

7.8.43. обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, по возрасту, инвалидности, обеспечение своевременного их представления в отделения Пенсионного фонда и центральный аппарат Росстата;

7.8.44. участие в организации взаимодействия с Профсоюзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

7.8.45. осуществление защиты персональных данных в пределах своей компетенции;

7.8.46. осуществление оформления допусков установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

7.8.47. организация и обеспечение работы комиссии по индивидуальным служебным спорам;

7.8.48. анализ кадрового состава и потребности в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке;

7.8.49. организация по согласованию с Росстатом прохождения гражданскими служащими Воронежстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

7.8.50. осуществление в пределах компетенции Отдела ведения федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы»;

7.8.51. организация прохождения учебной и производственной практики студентами образовательных учреждений в структурных подразделениях;

7.8.52. обеспечение подготовки отчетности по дополнительному профессиональному образованию гражданских служащих;

7.8.53. участие в планировании мероприятий по использованию учебного класса;

7.8.54. участие в мероприятиях по взаимодействию с образовательными организациями по проведению конкурсов, олимпиад, семинаров.

7.9. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Воронежстата (далее - работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:

7.9.1. подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Воронежстата государственными наградами Российской Федерации, наградами

Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

7.9.2. организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

7.9.3. регистрация и ведение учета работников Воронежстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

7.9.4. организация работы по принятию почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций гражданскими служащими Росстата;

7.9.5. организация работы по подготовке материалов для представления к поощрению правами руководителя Воронежстата.

7.10. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Воронежстате:

7.10.1. обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Воронежстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

7.10.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

7.10.3. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Воронежстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

7.10.4. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Воронежстата и урегулированию конфликта интересов;

7.10.5. оказание гражданским служащим Воронежстата 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, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7.10.6. обеспечение соблюдения в Воронежстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о

ставшем ему известном факте коррупции;

7.10.7. обеспечение реализации гражданскими служащими Воронежстата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7.10.8. осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Воронежстате;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Воронежстата;

соблюдения гражданскими служащими Воронежстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы Воронежстата, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.10.9. анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Воронежстата, включенных в Перечень;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Воронежстата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданскими служащими Воронежстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Воронежстате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.10.10. поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Воронежстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

7.10.11. подготовка для размещения на официальном сайте Воронежстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Воронежстата;

7.10.12. поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Воронежстата по вопросам противодействия коррупции;

7.10.13. прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;

7.10.14. контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Воронежстата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20² Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

7.10.15. организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Воронежстата;

7.10.16. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

7.10.17. ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Воронежстата выполнять иную оплачиваемую работу;

7.10.18. выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

7.10.19. осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.10.20. организация и проведение 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 Воронежстате;

7.10.21. осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Воронежстата 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»;

7.10.22. осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Воронежстата положений Кодекса этики;

7.10.23. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Воронежстата и урегулированию конфликта интересов;

7.10.24. подготовка проектов распорядительных документов о противодействии коррупции;

7.10.25. организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Воронежстата;

7.10.26. проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации Воронежстатом своих функций;

7.10.27. ведение Реестра должностей, наиболее подверженных коррупционным рискам;

7.10.28. работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

7.10.29. разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Воронежстате;

7.10.30. проведение мониторинга принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

7.10.31. разработка памятки по вопросам противодействия коррупции;

7.10.32. проведение в Воронежстате занятий, научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

7.10.33. взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Воронежстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

7.11. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Воронежстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

7.11.2. организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Воронежстата, Кодекса этики;

7.11.3. обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7.11.4. 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;

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

7.11.6. обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

7.11.7. систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Воронежстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

7.11.8. мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

7.11.9. мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, производственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Воронежстате, в пределах компетенции Отдела;

7.11.10. планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

7.11.11. рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

7.11.12. соблюдение установленного в Воронежстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

7.11.13. обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

7.11.14. соблюдение установленного в Воронежстате режима секретности;

7.11.15. подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

7.11.16. участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

7.11.17. участие Отдела в мероприятиях мобилизационной подготовки Воронежстата;

7.11.18. участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Воронежстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

7.11.19. участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Воронежстата;

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

7.11.21. обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.11.22. обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

7.11.23. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Воронежстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

8. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Воронежстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

10. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Воронежстата и центрального аппарата Росстата.

11. При взаимодействии со структурными подразделениями Воронежстата давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

12. Вносить предложения руководству Воронежстата по совершенствованию работы Отдела.

13. Представлять в установленном порядке интересы Воронежстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

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

V. Руководство Отдела

15. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Воронежстата.

16. Начальник Отдела отвечает за:

16.1. успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

16.2. обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

17. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Воронежстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Воронежстата.

18. Начальник Отдела:

18.1. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

18.2. организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

18.3. распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

18.4. разрабатывает положение об Отделе, проекты приказов, касающиеся деятельности Отдела, должностные регламенты (должностные инструкции) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

18.5. дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

18.6. взаимодействует с отделами Воронежстата;

18.7. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Воронежстата;

18.8. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Воронежстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

18.9. за совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Воронежстата о применении дисциплинарного взыскания;

18.10. планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Воронежстатом, а также в иных мероприятиях;

18.11. представляет документы к заседаниям коллегии Воронежстата в пределах компетенции Отдела;

18.12. организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

18.14. вносит в установленном порядке руководителю Воронежстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

18.15. осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Воронежстата.

19. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

VI. Организация взаимодействия

20. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Воронежстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Воронежской области.

21. В этих целях Отдел:

21.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

21.2. поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

21.3. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Воронежстата;

21.4. осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

21.5. участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

21.6. участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
