

УТВЕРЖДЕНО
приказом Владимирстата
от «24» мая 2021 г. № 87

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

I. Общие положения

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

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 (Росстат), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № № 420, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Владимирстате, утвержденном 20.04.2018г. № 227, локальными нормативными актами Владимирстата и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Владимирстата.

4. Положение об отделе утверждается руководителем Владимирстата.

II. Задачи отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Обеспечение реализации работниками Владимирстата 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 во Владимирстате.

5.2. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений во Владимирстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими (далее – гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

5.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Владимирстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации.

5.4. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Владимирстата.

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

5.6. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Владимирстата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ и работающих во Владимирстате.

5.7. Организация и осуществление правового обеспечения деятельности Владимирстата (кроме ведения делопроизводства по административным правонарушениям), проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других локальных нормативных актов Владимирстата.

5.8. Организация работы по строительству, реконструкции и ремонту зданий Владимирстата, сооружений и помещений районных подразделений Владимирстата и осуществление контроля за этими видами деятельности контрагентами.

5.9. Организация и координация деятельности в области рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости, находящихся на праве оперативного управления и безвозмездном пользовании Владимирстата, земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, а также на праве аренды Владимирстата.

5.10. Организация ведения реестра федеральной Собственности и контроля учёта федеральной собственности, закрепленной за Владимирстатом.

5.11. Организация и координация деятельности по проведению конкурсов, аукционов (других способов размещения заказов) на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд Владимирстата.

5.12. Подготовка и предоставление отчетов, информации, ответов на запросы о деятельности Владимирстата, входящих в сферу деятельности Отдела.

5.13. Организации работ по контролю и проверке технического состояния дизель-генераторной установки, автоматических систем пожарной сигнализации, систем контроля доступа и видеонаблюдения, систем кондиционирования.

5.14. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Владимирстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 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 во Владимирстате:

6.1.1. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы во Владимирстате;

6.1.2. Готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Владимирстата для формирования штатного расписания;

6.1.3. Готовит проекты приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы;

6.1.4. Ведет трудовые книжки и вкладыши к ним, а также личные дела работников, руководителя, заместителей руководителя Владимирстата;

6.1.5. Осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.1.6. Ведет реестр гражданских служащих Владимирстата;

6.1.7. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Владимирстата;

6.1.8. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов во Владимирстате, а также соблюдению исполнения ими обязательств, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

6.1.9. Обеспечивает работу Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы во Владимирстате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

6.1.10. Обеспечивает работу Аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Владимирстата;

6.1.11. Обеспечивает работу комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

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

6.1.13. Формирует кадровый резерв на конкурсной основе, организует работу с кадровым резервом гражданских служащих Владимирстата в целях его эффективного использования;

6.1.14. Проводит 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;

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

6.1.16. Проводит проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.17. Консультирует работников по вопросам прохождения государственной службы и по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.1.18. Организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданскими служащими Владимирстата;

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

6.1.20. Организует подготовку служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

6.1.21. Организует подготовку приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Владимирстата;

6.1.22. Организует подготовку приказов по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы;

6.1.23. Осуществляет оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

6.1.24. Готовит проект графика отпусков работников Владимирстата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

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

6.1.26. Ведет учет личного состава кадров, руководителя и заместителей руководителя Владимирстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);

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

6.1.28. 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;

6.1.29. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих Владимирстата с должностными регламентами и их хранение;

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

6.1.31. Осуществляет заверение копий документов печатью «Административный отдел. Кадровая служба» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству во Владимирстате;

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

6.1.33. Организует работу с Федеральным порталом управленческих

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

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

6.1.36. Готовит материалы для награждения лиц ведомственными наградами Росстата, организует работу по поощрению и награждению

гражданских служащих и работников Владимирстата за безупречную и эффективную государственную службу.

6.1.37. Организует работы по осуществлению наставничества и прохождения испытательного срока во Владимирстате;

6.1.38. Формирует и актуализирует ЛБО на выплаты независимым экспертам;

6.1.39. Осуществляет работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела;

6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений во Владимирстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими (далее – гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

6.2.1. Готовит проекты приказов, направленных на противодействие коррупции;

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

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

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

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

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

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

6.2.8. Обеспечивает проведение проверки соблюдения требований по предоставлению федеральными гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, 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;

6.2.9. Участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

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

6.2.11. Осуществляет сбор представленных гражданскими служащими форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в территориальном органе, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.2.12. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими Владимирстата обязанности уведомлять руководителя Владимирстата о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.2.13. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в центральном аппарате и территориальных органах Росстата, на работе в подведомственных организациях;

6.2.14. Осуществляет контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.2.15. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.2.16. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения» федеральных

государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов»;

6.2.17. Осуществляет проверки, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы...»;

6.2.18. Размещает, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруга (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Владимирстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

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

6.2.20. Разрабатывает и контролирует исполнение мероприятий Плана противодействия коррупции в Владимирстате;

6.2.21. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

6.2.22. Обеспечивает соблюдение в Владимирстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Владимирстате;

6.2.23. Осуществляет доведение методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции до сотрудников Владимирстата;

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

6.3.1. Участвует в формировании допусков к государственной тайне работникам Владимирстата.

6.4. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Владимирстата, организация по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:

6.4.1. Формирует ежегодный План на профессиональную переподготовку, повышение квалификации гражданских служащих Владимирстата и составляет отчёт о его выполнении;

6.4.2. Организует прохождение гражданскими служащими Владимирстата повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

6.4.3. Осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих

государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Владимирстату (1 раз в 2 года);

6.4.4. Осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 1-ГС по Владимирстату (интегрированный отчёт по характеристике государственных гражданских служащих: 1 раз в год);

6.4.5. Формирует и направляет в установленные сроки в Росстат определённые нормативными правовыми актами и Росстатом отчёты;

6.4.6. Составляет ежеквартальный отчёт на Федеральном портале управленческих кадров;

6.4.7. Составляет и направляет уполномоченным органам отчёты (информацию) в сфере занятости населения;

6.4.8. Организует работу по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы во Владимирстате;

6.4.9. Организует прохождение преподавателями и студентами образовательных учреждений стажировки и практики в отделах Владимирстата;

6.4.10. Организует планирование и учет мероприятий, представление отчета в Росстат по использованию учебного класса Владимирстата;

6.4.11. Организует участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров; внесение предложений в Росстат по совершенствованию государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Статистика».

6.5. В части обеспечения деятельности руководства и Коллегии Владимирстата:

6.5.1. Готовит план работы, регламенты заседаний, проекты протоколов коллегии Владимирстата (совместно с заинтересованными структурными подразделениями Владимирстата);

6.5.2. Организует проведение заседаний коллегии, совместно со структурными подразделениями Владимирстата (в том числе выездные), формирование необходимых материалов для их проведения;

6.5.3. Ведет контроль за подготовкой проектов протоколов заседаний коллегии, представление на подпись руководителю Владимирстата, их тиражирование и рассылку;

6.5.4. Готовит и представляет на утверждение руководителю Владимирстата список участников расширенного заседания коллегии от Администрации области, от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

6.5.5. Направляет приглашения к участию в расширенном заседании коллегии Владимирстата, представителям от Администрации области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

6.5.6. Организует проверку исходящей корреспонденции и локальных нормативных правовых актов, представляемых руководителю Владимирстата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

6.5.7. Организует прием граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Владимирстата;

6.5.8. Организует дежурство в Владимирстате в выходные и праздничные дни.

6.6. В части обеспечения и ведения делопроизводства, осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Владимирстата:

6.6.1. Готовит проекты локальных нормативных актов Владимирстата по делопроизводству, архивному делу, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан на основании законодательных и иных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативно правовых актов Росстата;

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

6.6.3. Осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

6.6.4. Осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Владимирстата по СЭД и документов, поступивших на официальный электронный адрес Владимирстата, а также отправку электронных документов по системе СЭД и посредством электронных систем;

6.6.5. Осуществляет регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов в выделенных во Владимирстате документопотоках;

6.6.6. Осуществляет прием, обработку поступившей в адрес Владимирстата почтовой корреспонденции и отправку почтовой корреспонденции, подготовленной структурными подразделениями, а также других документов через фельдъегерскую связь;

6.6.7. Осуществляет учет поступления и выдачи бланков Владимирстата с воспроизведением символики Росстата и организует работу по введению в действие бланков Владимирстата;

6.6.8. Осуществляет административные процедуры по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовки ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; подготовки отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Владимирстата в сети Интернет;

6.6.9. Осуществляет контроль административных процедур по рассмотрению обращений граждан:

6.6.10. Осуществляет прием от граждан информации, поступившей в Владимирстат по телефону, представляет информацию гражданам (при необходимости) о способе взаимодействия со структурными подразделениями Владимирстата в целях получения необходимой информации на обращение;

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

6.6.12. Осуществляет работу по введению в действие Номенклатуры дел Владимирстата и формирования сводной Номенклатуры на основе номенклатуры дел Владимирстата;

6.6.13. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формированием дел отделами Владимирстата в соответствии с Номенклатурой дел;

6.6.14. Осуществляет архивное хранение документов, их учет, использование отбор и подготовку дел к передаче на хранение в архив Владимирстата, оформленных в соответствии с требованиями архивного дела;

6.6.15. Ведет делопроизводство Экспертной комиссии Владимирстата и использование ее документов, а также осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Экспертной комиссией;

6.6.16. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в отделах Владимирстата;

6.6.17. Готовит копии документов и проектов архивных справок;

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

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

6.6.20. Формирует ежеквартально реестр оценки результатов рассмотрения обращений граждан и организаций и принятых по ним мер с учётом мнения авторов обращений;

6.6.21. контролирует подготовку и отправку ответов на поступившие поручения руководителя Росстата и его заместителей в системе электронного документооборота СЭД;

6.6.22. осуществляет подготовку проектов актов и других документов по вопросам делопроизводства, в том числе с документами, содержащими

гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», архивного дела, на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

6.6.23. обеспечивает порядок хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

6.6.24. размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах руководством Владимирстата на информационном ресурсе ССТУ. РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.7. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих во Владимирстате:

6.7.1. Организует подготовку специалистов Отдела по действиям при получении сигналов оповещения;

6.7.2. Участвует в проведении мобилизационных тренировок;

6.7.3. Участвует в мероприятиях по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях во Владимирстате ;

6.7.4. Организует постановку на воинский учёт граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих во Владимирстате;

6.7.5. Организует сбор, хранение, обработку и поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих во Владимирстате;

6.7.6. Обеспечивает поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учёта военных комиссариатов;

6.7.7. Взаимодействует с военными комиссариатами по процедуре оформления бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих во Владимирстате, на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

6.7.8. Представляет в военные комиссариаты и центральный аппарат Росстата установленные законом формы отчётности;

6.7.9. Участвует в планировании мероприятий по мобилизационной подготовке Владимирстата и участвует в их проведении;

6.8. В части организация и осуществление правового обеспечения деятельности Владимирстата (кроме ведения делопроизводства по административным правонарушениям), проведение правой экспертизы проектов приказов, инструкций и других локальных нормативных актов Владимирстата:

6.8.1. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых Владимирстатом;

6.8.2. Осуществляет представительство в судах, различных инстанций (кроме дел по административным правонарушениям) по делам с участием Владимирстата;

6.8.4. Осуществляет правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (контрактов), заключаемых как с юридическими лицами, так и с физическими лицами, служебных контрактов, заключаемых с государственными гражданскими служащими Владимирстата, трудовых договоров, заключаемых с работниками, не являющимися государственными гражданскими служащими Владимирстата, дополнительных соглашений к указанным договорам и контрактам.

6.8.5. Определяет объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Владимирстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов в судах, правоохранительных органах и органах исполнительной власти.

6.9. В части организации работы по строительству, реконструкции и ремонту зданий Владимирстата, сооружений и помещений районных подразделений Владимирстата и осуществления контроля за этими видами деятельности контрагентами:

6.9.1. Организует контроль за состоянием зданий Владимирстата;

6.9.2. Проводит расчет потребности бюджетных ассигнований на ремонт, выполнение указанных в предписаниях уполномоченных органов проводимых противопожарных мероприятий в зданиях и помещениях Владимирстата для последующего представления обоснованной потребности в Росстат;

6.9.3. Организует взаимодействие с районными подразделениями и подготовка руководству Владимирстата на утверждение отчета и акта о готовности зданий и сооружений Владимирстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

6.9.4. Организует предоставление утвержденного отчета и акта о готовности зданий и сооружений Владимирстата к эксплуатации в осенне-зимний период руководству Росстата.

6.10. В части организации и координации деятельности в области рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости, находящихся на праве оперативном управлении и безвозмездного пользования Владимирстата, земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании, а также на праве аренды Владимирстата:

6.10.1. Осуществляет заключение в установленном порядке договоров аренды, передаче в безвозмездное пользование нежилых объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной

собственности, и объектов недвижимого имущества и земельных участков, закрепленных за Владимирстатом;

6.10.2. Осуществляет обеспечение в установленном порядке передачу в федеральную собственность объектов недвижимости, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации и муниципальной собственности и используемых Владимирстатом для выполнения своих полномочий;

6.10.3. Осуществляет работу в части изготовления новых и внесение изменений в существующие технические паспорта на здания и помещения Владимирстата;

6.10.4. Осуществляет оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Владимирстатом недвижимого имущества и представление их в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом во Владимирской, Ивановской, Костромской и Ярославской областях (МТУ Росимущества);

6.10.5. Осуществляет составление, в части касающейся совместно с финансово-экономическим отделом, отчёта по Сведениям об использовании административных зданий, строений, нежилых помещений и иных объектов недвижимого имущества (ежеквартально для Управления развития имущественного комплекса Росстата).

6.11. В части организации, взаимодействия и координации работ в области хозяйственного и материально-технического обеспечения:

6.11.1. Организует работу с отделами Владимирстата и контрагентами по обоснованию и расчету потребностей, выработке и представлению предложений в Росстат для формирования лимитов бюджетных обязательств на оплату почтовых расходов, услуг фельдъегерской и спецсвязи, транспортных, коммунальных услуг, арендной платы, услуг по содержанию имущества, охраны зданий, противопожарных мероприятий, общехозяйственных расходов, выполнению ремонтных работ и противопожарных мероприятий

6.11.2. Организует обеспечение здания Владимирстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение совместно с финансово-экономическим отделом учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации – поставщики коммунальных услуг;

6.11.3. Заключает договора на возмещение затрат на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в зданиях Владимирстата;

6.11.4. Организует приобретение материально-технических средств для обеспечения общехозяйственных нужд Владимирстата: бумаги, хозяйственных, сантехнических, электробытовых и канцелярских товаров,

медикаментов и других товаров, и контроль расходования финансовых средств, выделенных на их приобретение;

6.11.5. Организует закупки и приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Владимирстата по направлениям, относящимся к компетенции Отдела;

6.11.6. Организует и обеспечивает социально-бытовое обслуживание Владимирстата, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Владимирстатом;

6.11.7. Координирует работу хозяйственного отдела.

6.12. В части организации ведения реестра федеральной собственности и контроля учета федеральной собственности, закрепленной за Владимирстатом:

6.12.1. Организует представления сведений по учёту федерального имущества посредством работы в личном кабинете на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью (МВ портал);

6.12.2. Организует мониторинга хода отражения результатов инвентаризации Владимирстата через личный кабинет в реестре федеральной собственности;

6.12.3. Организует (во взаимодействии с ФЭО) представления в ТУ Росимущества во Владимирской области сведений об остаточной стоимости объектов учёта.

6.13. В части организации работ по проведению конкурсов, аукционов (других способов размещения заказов) на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд Владимирстата:

6.13.1. Организует работу Единой комиссии по осуществлению закупок поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Владимирстата;

6.13.2. Организует формирование предложений Владимирстата по закупкам в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и в формировании план-графика закупок для государственных нужд Владимирстата;

6.13.3. Организует разработки технических заданий к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов в соответствии с утверждённым порядком;

6.13.4. Формирует план-график закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг Владимирстата и размещение его в единой информационной системе;

6.13.6. Осуществляет закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Владимирстата с использованием конкурентных способов определения поставщиков (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или закупки у единственного поставщика в соответствии с действующим законодательством и порядком;

6.13.7. Организует приемку результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.13.8. Организует контроль за исполнением государственных контрактов (договоров) Владимирстата;

6.13.9. Представляет в Единую информационную систему отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций за год (до 01 апреля года следующего за отчетным).

6.14. В части подготовки и представления отчетов, информации, ответов на запросы о деятельности Владимирстата, входящих в сферу деятельности Отдела:

6.14.1. Разрабатывает и организует выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания Владимирстата;

6.14.2. Заключает государственный контракт на охрану здания Владимирстата, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по охране здания Владимирстата;

6.14.3. Планирует мероприятия по содержанию и обслуживанию здания Владимирстата и его коммуникаций специализированными организациями и контролирует их выполнение;

6.14.4. Организует сбор и размещения информации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ГИС «Энергоэффективность»);

6.15. В части организации работ по контролю и проверке технического состояния дизель-генераторной установки, автоматических систем пожарной сигнализации, систем контроля доступа и видеонаблюдения, систем кондиционирования:

6.15.1. Организует контроль состояния и проверку работоспособности систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, системы контроля доступа на территорию и в здание Владимирстата (автоматический шлагбаум, электронный замок, турникет и других систем);

6.15.2. Организует контроль состояния и проверку работоспособности аварийной системы энергообеспечения здания Владимирстата (дизель-генераторная установка - ДГУ);

6.15.3. Организует контроль состояния и проверку работоспособности автономной системы пожаротушения в серверной Владимирстата;

6.15.4. Организует контроль состояния и проверку работоспособности систем кондиционирования в серверной и в центре коммутаций (каб. 211) Владимирстата;

6.15.6. Организует контроль состояния и проверку работоспособности автономных систем кондиционирования в помещениях Владимирстата.

6.16. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Владимирстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

6.16.1. Организует выполнение установленного во Владимирстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения.

6.16.2. Организует защиту и сохранности сведений, составляющих государственную тайну в отделе.

6.16.3. Организует и контролирует выполнения организационно-правовых, организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму.

6.16.4. Организует выполнение поручений руководителя Владимирстата по обращениям граждан, поручений руководителя Владимирстата и его заместителей, приказов Росстата и Владимирстата.

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

7. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Владимирстата, подготавливать обращения (запросы, жалобы, заявления, разъяснения и т.п.) Владимирстата к органам исполнительной власти, местного самоуправления, к иным организациям и должностным лицам.

8. Участвовать в подготовке и проведении в установленном порядке совещаний, семинаров, занятий, консультаций.

9. При взаимодействии со структурными подразделениями Владимирстата Отдел имеет право:

9.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.2. Направлять в установленном порядке в соответствующее структурное подразделение для рассмотрения ответа заявителю поступившие во Владимирстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

V. Руководство Отдела

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

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

12. Начальник Отдела имеет заместителей. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Владимирстата.

13. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; профессиональное обучение и подготовку сотрудников Отдела; обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств.

14. Начальник Отдела:

14.1. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела, а также определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

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

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

14.4. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Владимирстата;

14.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Росстата и подведомственными ему организациями, со структурными подразделениями органов государственной власти и органов местного самоуправления;

14.6. Организует подготовку в установленном порядке проектов нормативных локальных актов и других документов Владимирстата;

14.7. Организует рассмотрение поступивших во Владимирстат обращений, проектов нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности Отдела;

14.8. Организует в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Владимирстата;

14.9. Организует деятельность, связанную 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;

14.10. Организует подготовку совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

14.11. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

14.12. Организует разработку Положения об Отделе и должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела, должностных инструкций сотрудников Отдела;

14.13. Вносит в установленном порядке руководителю Владимирстата предложения об изменении структуры и численности Отдела;

14.14. Контролирует соблюдение работниками Отдела Служебного распорядка Росстата и Правил внутреннего трудового распорядка Владимирстата;

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

15. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Владимирстате, Положением об отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Владимирстата.

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

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями Росстата и Владимирстата, иными организациями

17. Отдел при реализации своих функций взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Владимирстата, Росстата, а также обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

18. В этих целях Отдел:

- осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

- поддерживает постоянные контакты со специалистами структурных подразделений Владимирстата, Росстата и подведомственными ему организациями, получает от них необходимую информацию;

- организует и проводит конференции и совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- организует и принимает участие в оказании помощи специалистам районного звена; информирует руководство Владимирстата о результатах;

- рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Росстата и Владимирстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Владимирстата, совещаниях с руководителями структурных подразделений Владимирстата;
- участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовки специалистов Отдела и их реализации.

Начальник административного отдела

Е.В. Сабурин