

УТВЕРЖДЕНО
приказом Владимирстата
от «31» мая 2024 г. № 61

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, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Положением о Владимирстате, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 20 апреля 2018 г. № 227, локальными нормативными актами Владимирстата и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Владимирстата, управлениями центрального аппарата Росстата, его территориальными органами, государственными органами и органами местного самоуправления Владимирской области, а также иными организациями.

4. Структура и численность Отдела определяются в соответствии со штатным расписанием Владимирстата, утверждаемым в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), других

федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами во Владимирстате.

5.2. Формирование у федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата (далее – гражданские служащие) нетерпимости к коррупционному поведению, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений во Владимирстате, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, требований и ограничений, установленных в целях противодействия коррупции.

5.3. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими, работниками запретов, требований и ограничений, установленных в целях противодействия коррупции.

5.4. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Владимирстата, в том числе дополнительного профессионального образования.

5.5. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Владимирстата, а также контроль исполнения поручений Минэкономразвития России, руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата и Владимирстата.

5.6. 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.

5.7. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Владимирстата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил России и работающих во Владимирстате.

5.8. Организация и осуществление правового обеспечения деятельности Владимирстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других локальных нормативных актов Владимирстата.

5.9. Осуществление управления и распоряжения имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на праве оперативного управления, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Владимирстата, и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества.

5.10. Организация эксплуатации и содержания здания Владимирстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Владимирстата, а также социально-бытового, медицинского обслуживания сотрудников Владимирстата.

5.11. Осуществление закупок, включая формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки предложений участников закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, подготовку предложений в план-график закупок Владимирстата, документации о закупках, заключение, изменение,

расторжение контрактов, приемку результатов исполнения контрактов, формирование сведений о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов по закупкам для государственных нужд Владимирстата, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.

5.12. 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.

5.13. Организация материально-технического обеспечения Владимирстата.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона № 79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами во Владимирстате:

6.1.1. Организация и обеспечение работы по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы во Владимирстате.

6.1.2. Подготовка предложений по структуре для формирования штатного расписания и организация проведения организационно-штатных мероприятий во Владимирстате.

6.1.3. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы.

6.1.4. Подготовка проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Владимирстата, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

6.1.5. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Владимирстата и вкладышей в них в установленном порядке.

6.1.6. Осуществление учета листков нетрудоспособности.

6.1.7. Ведение реестра гражданских служащих Владимирстата.

6.1.8. Оформление и выдача служебных удостоверений Владимирстата гражданским служащим и работникам Владимирстата.

6.1.9. Обеспечение работы 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. Обеспечение работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Владимирстата.

6.1.11. Обеспечение работы комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

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

6.1.13. Организация работы с кадровым резервом Владимирстата и его эффективное использование в соответствии с Положением о кадровом резерве.

6.1.14. Организация проведения проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также подготовка документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.1.15. Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Владимирстата.

6.1.16. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданскими служащими Владимирстата.

6.1.17. Обеспечение контроля за трудовым стажем государственных гражданских служащих Владимирстата, руководителя и заместителей руководителя Владимирстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, и обеспечение работы соответствующей Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы.

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

6.1.19. Подготовка приказов по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в части касающейся кадровой работы.

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

6.1.21. Подготовка проекта графика отпусков работников Владимирстата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением.

6.1.22. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, командировочное удостоверение) сотрудникам Владимирстата.

6.1.23. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела.

6.1.24. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Владимирстата, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики.

6.1.25. Осуществление подготовки индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Отделения Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Владимирской области.

6.1.26. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Владимирстата с должностными регламентами и их хранение.

6.1.27. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке.

6.1.28. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Владимирстата, в пределах компетенции Отдела.

6.1.29. Организация работы с Федеральным порталом управленческих кадров.

6.1.30. Подготовка документов для награждения в установленном порядке работников Владимирстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата.

6.1.31. Регистрация и учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата.

6.1.32. Подготовка материалов на поощрение и награждение гражданских служащих и работников Владимирстата ведомственными наградами Росстата.

6.1.33. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока во Владимирстате.

6.1.34. Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам.

6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений во Владимирстате, обеспечения соблюдения гражданскими служащими 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. Формирование у гражданских служащих Владимирстата нетерпимости к коррупционному поведению.

6.2.2. Проведение профилактики коррупционных правонарушений во Владимирстате.

6.2.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе во Владимирстате.

6.2.4. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

6.2.5. Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также подготовкой сообщений о фактах коррупции.

6.2.6. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

6.2.7. Обеспечение соблюдения во Владимирстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

6.2.8. Обеспечение реализации гражданскими служащими 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.

6.2.9. Проведение анализа сведений о:

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

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

- соблюдении гражданскими служащими Владимирстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также соблюдение ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

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

6.2.10. Осуществление проверок:

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

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Владимирстата.

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

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

6.2.11. Подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Владимирстата для размещения на официальном сайте Владимирстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.12. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы территориального органа, 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 № 79-ФЗ, а также осуществление анализа данных сведений.

6.2.13. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Владимирстатом своих функций.

6.2.14. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции во Владимирстате на соответствующий календарный период.

6.2.15. Осуществление контроля 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 № 79-ФЗ.

6.2.16. Осуществление контроля 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 2016г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения» федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов».

6.2.17. Осуществление работы с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции.

6.2.18. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции.

6.2.19. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Владимирстата, организации непрерывного процесса их обучения, переподготовки и повышения квалификации:

6.3.1. Формирование ежегодного Плана на профессиональную переподготовку, повышение квалификации гражданских служащих и составление отчета о его выполнении.

6.3.2. Организация прохождения гражданскими служащими повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

6.3.3. Осуществление 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» по Владимирстату (1 раз в 2 года).

6.3.4. Осуществление ведения федерального государственного статистического наблюдения по форме № 1-ГС по Владимирстату (интегрированный отчёт по характеристике государственных гражданских служащих: 1 раз в год).

6.3.5. Формирование и направление в установленные сроки в Росстат отчетов, определенных нормативными правовыми актами и Росстатом.

6.3.6. Составление ежеквартального отчета на Федеральном портале управленческих кадров.

6.3.7. Составление и направление отчета (информации) уполномоченным органам в сфере занятости населения.

6.3.8. Организация работы по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы во Владимирстате.

6.3.9. Организация прохождения преподавателями и студентами образовательных учреждений стажировки и практики в отделах Владимирстата.

6.3.10. Организация планирования и учет мероприятий, представление отчета в Росстат по использованию учебного класса Владимирстата.

6.3.11. Организация участия 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».

6.4. В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Владимирстата:

6.4.1. Подготовка планов работы, регламентов заседания, проектов протоколов коллегии Владимирстата (совместно с заинтересованными структурными подразделениями Владимирстата).

6.4.2. Организация проведения заседаний коллегии (в том числе выездных) совместно со структурными подразделениями Владимирстата, формирование необходимых материалов для их проведения.

6.4.3. Осуществление контроля за подготовкой проектов протоколов заседаний коллегии, представление на подпись руководителю Владимирстата, их тиражирование и рассылка.

6.4.4. Подготовка и представление на утверждение руководителю Владимирстата списка участников расширенного заседания коллегии от Правительства Владимирской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

6.4.5. Направление приглашения к участию в расширенном заседании коллегии Владимирстата представителям Правительства Владимирской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

6.4.6. Организация приема граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Владимирстата.

6.5. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Владимирстата документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы «ДСП»), с использованием информационных технологий в работе с документами:

6.5.1. Осуществление подготовки проектов актов и других документов по вопросам делопроизводства, в том числе по работе 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.

6.5.2. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел на основе номенклатур дел структурных подразделений Владимирстата.

6.5.3. Организация и ведение делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота (далее – СЭД) Росстата и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

6.5.4. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами во Владимирстате.

6.5.5. Осуществление регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в выделенных во Владимирстате документопотоках.

6.5.6. Осуществление приема, обработки поступившей в адрес Владимирстата почтовой корреспонденции и отправки почтовой корреспонденции, подготовленной структурными подразделениями.

6.5.7. Осуществление учета поступления и выдачи бланков Владимирстата с воспроизведением символики Российской Федерации и организация работы по введению в действие бланков Владимирстата.

6.5.8. Осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД.

6.5.9. Осуществление контроля административных процедур по рассмотрению обращений граждан.

6.5.10. Осуществление приема от граждан информации, поступившей во Владимирстат по телефону, представление информации гражданам (при необходимости) о способе взаимодействия со структурными подразделениями Владимирстата в целях получения необходимой информации на обращение.

6.5.11. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах руководством Владимирстата на информационном ресурсе ССТУ. Российской Федерации, на официальном сайте Владимирстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.5.12. Осуществление архивного хранения документов, их учета, использования отбора и подготовки дел к передаче на хранение в архив Владимирстата, оформленных в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

6.5.13. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Владимирстата 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 Владимирстата, хранения, учета и использования архивных документов.

6.5.14. Проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе по включению их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6.5.15. Организация работы по проведению структурными подразделениями Владимирстата экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

6.5.16. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Экспертной комиссии Владимирстата, контроля исполнения структурными подразделениями Владимирстата, решений принятых Экспертной комиссией Владимирстата.

6.5.17. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Владимирстата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

6.5.18. Осуществление подготовки и предоставление информации в

Росстат и в Государственный архив Российской Федерации о составе, содержании и объеме документов в архиве Владимирстата.

6.5.19. Осуществление организации и контроля порядка хранения и использования печатей, штампов, учета печатей и штампов.

6.5.20. Обеспечение оформления заявок на изготовление бланков Владимирстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получения готовых бланков, учета и выдача бланков в отделы Владимирстата.

6.6. 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:

6.6.1. Участие в подготовке специалистов Отдела по действиям при получении сигналов оповещения.

6.6.2. Участие в проведении мобилизационных тренировок.

6.6.3. Участие в мероприятиях по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях во Владимирстате.

6.6.4. Участие в мероприятиях по постановке на воинский учет и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих во Владимирстате, и обеспечение контроля их выполнения.

6.6.5. Участие в планировании и обеспечении контроля выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке Владимирстата.

6.7. В части организации и осуществления правового обеспечения деятельности Владимирстата:

6.7.1. Проведение правовой экспертизы правовых актов, проектов приказов и иных документов Владимирстата.

6.7.2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов гражданско-правовых договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых во Владимирстате.

6.7.3. Участие в разработке совместно с другими отделами Владимирстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Владимирстата.

6.7.4. Обеспечение соблюдения отделами Владимирстата требований юридической техники при подготовке проектов правовых актов.

6.7.5. Участие в согласовании проектов приказов в случае необходимости их правовой экспертизы.

6.7.6. Участие в правовой защите интересов Владимирстата и представительство в судах различных инстанций (кроме дел по административным правонарушениям) по делам с участием Владимирстата.

6.7.7. Участие в ведении учета судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Владимирстату, осуществление контроля за их исполнением, подготовке отчетов о судебной работе.

6.7.8. Проведение анализа состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Владимирстата, представление сводной информации руководству Владимирстата и в центральный аппарат Росстата.

6.7.9. Оказание работникам Владимирстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Владимирстата.

6.7.10. Осуществление правовой экспертизы, согласование проектов государственных контрактов, договоров, в том числе гражданско-правовых договоров (контрактов), заключаемых с Владимирстатом.

6.8. В части управления и распоряжения имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на праве оперативного управления, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Владимирстата, и обеспечения рационального использования и сохранности федерального имущества:

6.8.1. Обеспечение надлежащего содержания и использования по назначению, сохранности объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и имущества, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за Владимирстатом на праве оперативного управления.

6.8.2. Проведение работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за Владимирстатом, во взаимодействии с Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом во Владимирской, Ивановской, Костромской и Ярославской областях.

6.8.3. Организация и проведение работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения работников Владимирстата.

6.8.4. Ведение учета федерального имущества, закрепленного за Владимирстатом, через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью.

6.8.5. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Владимирстатом.

6.8.6. Составление отчетов, справок, других аналитических материалов по имущественным вопросам.

6.9. В части организации эксплуатации и содержания здания Владимирстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Владимирстата, а также социально-бытового, медицинского обслуживания сотрудников Владимирстата:

6.9.1. Организация работы по вопросам подготовки зданий и сооружений Владимирстата к эксплуатации в осенне-зимний период.

6.9.2. Организация работы в рамках государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности государственной информационной системы «Энергоэффективность» по занимаемым зданиям и помещениям Владимирстата, где имеется потребление энергоресурсов.

6.9.3. Обеспечение представления Декларации о потреблении энергетических ресурсов за отчетный год по занимаемым зданиям и помещениям Владимирстата в ГИС «Энергоэффективность».

6.9.4. Осуществление организации учета, снятия с учета о выделении единовременных субсидий, предоставляемых гражданским служащим для приобретения жилого помещения.

6.9.5. Ведение базы данных учета, снятие с учета, ведение делопроизводства (личные дела гражданских служащих, поставленных на учет для выделения субсидии на приобретение жилого помещения).

6.9.6. Подготовка предложений руководству Росстата по распределению в установленном порядке субсидий, выделяемых на приобретение жилья гражданским служащим Владимирстата.

6.9.7. Ведение переписки с Росстатом по вопросам выделения субсидий на приобретение жилья гражданскими служащими Владимирстата.

6.9.8. Организация и проведение работ по обеспечению зданий и помещений Владимирстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации – поставщика коммунальных услуг.

6.9.9. Осуществление заключения и ведения исполнения контрактов (договоров) на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в зданиях и помещениях Владимирстата, а также организациями, потребляющими коммунальные услуги по коммуникационным системам зданий Владимирстата.

6.9.10. Участие в разработке и выполнении организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания, а также устранение предписаний уполномоченных органов.

6.10. В части осуществления закупок, включая формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки предложений участников закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, подготовку предложений в план-график закупок Владимирстата, документации о закупках, заключение, изменение, расторжение контрактов, приемку результатов исполнения контрактов, формирование сведений о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов по закупкам для государственных нужд

Владимирстата, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:

6.10.1. Участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок поставки товаров, работ, услуг для нужд Владимирстата.

6.10.2. Формирование предложений по закупкам в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и по плану-графику закупок для нужд Владимирстата.

6.10.3. Участие с инициатором закупки в разработке технического задания к предмету закупки, в определении существенных условий исполнения государственных контрактов.

6.10.4. Формирование плана-графики закупок товаров, работ, услуг Владимирстата и размещение его в единой информационной системе.

6.10.5. Осуществление закупки товаров, работ, услуг для нужд Владимирстата с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закупки у единственного поставщика в соответствии с действующим законодательством.

6.10.6. Организация контроля за исполнением государственных контрактов (договоров) Владимирстата.

6.10.7. Формирование в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций, отчета об объеме закупок российских товаров.

6.11. 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:

6.11.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона № 79-ФЗ.

6.11.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Владимирстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата.

6.11.3. 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.

6.11.4. 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.

6.11.5. Проведение профилактики коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданами 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.

6.11.6. Обеспечение предоставления гражданами 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.

6.11.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Владимирстата своих функций, в пределах компетенции Отдела.

6.11.8. 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.

6.11.9. 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, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий во Владимирстате, в пределах компетенции Отдела.

6.11.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки гражданских служащих Отдела.

6.11.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них.

6.11.12. Соблюдение установленного во Владимирстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения.

6.11.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну.

6.11.14. Соблюдение установленного во Владимирстате режима секретности.

6.11.15. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Владимирстата, включая выполнение работ Производственного плана Росстата на особое время.

6.11.16. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Владимирстата.

6.11.17. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму.

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

6.11.19. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

6.11.20. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата.

6.11.21. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Владимирстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

6.12. В части организации материально-технического обеспечения Владимирстата:

6.12.1. Организация приобретения материально-технических средств для обеспечения общехозяйственных нужд Владимирстата.

6.12.2. Организация и обеспечение социально-бытового обслуживания Владимирстата, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Владимирстатом.

6.12.3. Участие в работе Комиссии по проведению инвентаризации материальных средств.

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

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

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

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Владимирстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Владимирстата.

11. Начальник имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Владимирстата.

12. Начальник Отдела:

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

12.2. Осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению Отделом установленных Регламентом Росстата, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный № 26558), сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства и руководства Росстата.

12.3. Взаимодействует с другими отделами Владимирстата, территориальными органами и подведомственными организациями Росстата.

12.4. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Правительства Владимирской области.

12.5. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Владимирстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

12.6. Обеспечивает рассмотрение поступивших во Владимирстат обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

12.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Владимирстата, распределяет обязанности между своими заместителями.

12.8. Докладывает руководителю Владимирстата по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

12.9. Представляет Владимирстат по поручению руководителя Владимирстата в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях.

12.10. Обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с установленным в Росстате порядком.

12.11. Обеспечивает установленный режим секретности в Отделе и контроль за его соблюдением работниками, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и служебной информации ограниченного распространения, используемых в деятельности Отдела или полученных им от других отделов Владимирстата, органов государственной власти и организаций.

12.12. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

12.13. Пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Владимирстата.

13. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей.

14. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами и должностными инструкциями.

VI. Организация взаимодействия

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

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Владимирстата.

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

Подготовлено:

Начальник административного отдела _____ В.А. Шибанов

Согласовано:

Главный специалист-эксперт
административного отдела _____ И.В. Горькова