Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО приказом Сахалинстата

от 28.04.2017 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Административном отделе**

**I. Общие положения**

1.  Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (Сахалинстат).

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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Сахалинской области, утвержденным приказом Росстата от 06 октября 2016 г. № 579, актами Росстата и Сахалинстата, а также настоящим Положением.

3.  Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями Росстата, его территориальными органами и структурными подразделениями Сахалинстата.

**II. Задачи Отдела**

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1.  Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Сахалинстате;

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

4.3.    Проведение анализа уровня профессионального развития работников Сахалинстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию;

4.4. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Сахалинстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, иных государственных органов, поручений руководителя Сахалинстата и его заместителей, приказов Росстата и Сахалинстата;

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

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

4.7.       Организация правового обеспечения деятельности Сахалинстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Сахалинстата;

4.8.       Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

4.9. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и Сахалинстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

**III. Функции Отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Сахалинстате:

5.1.1. Подготовка проектов локальных  нормативных актов Сахалинстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Сахалинстата;

5.1.2. Организации и координации работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Сахалинстате;

5.1.3.    Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Сахалинстата для формирования штатного расписания;

5.1.4.  Подготовка предложений по распределению утвержденной предельной численности между структурными подразделениями Сахалинстата;

5.1.5.  Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

5.1.6.  Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Сахалинстата;

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

5.1.8.  Подготовка уведомлений сотрудникам Сахалинстата, 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 Сахалинстата;

5.1.9.  Подготовка и направление в Росстат документов кандидатуры для назначения на должность заместителя руководителя Сахалинстата;

5.1.10. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

5.1.11. Ведение трудовых книжек работников Сахалинстата и вкладышей в них в установленном порядке;

5.1.12. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив;

5.1.13.    Осуществление ведения личных дел работников Сахалинстата;

5.1.14.        Подготовка проекта графика отпусков Сахалинстата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением;

5.1.15.        Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Сахалинстата;

5.1.16.    Оформление и выдача служебных удостоверений Сахалинстата работникам Сахалинстата;

5.1.17.        Оформление и учет листков нетрудоспособности;

5.1.18.    Оформление справок с места работы работникам Сахалинстата;

5.1.19.  Ведение учета личного состава кадров Сахалинстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);

5.1.20.         Ведение реестра гражданских служащих в Сахалинстате;

5.1.21.Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Сахалинстате;

5.1.22.Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Сахалинстата;

5.1.23.    Формирование кадрового резерва Сахалинстата и  
организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного  
использования;

5.1.24.   Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Сахалинстата;

5.1.25.   Организация обеспечения 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 Сахалинстате;

5.1.26.   Осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе работникам Сахалинстата;

5.1.27.   Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Сахалинстата (выдача справок с места работы, копий трудовых книжек и т.д.);

5.1.28.   Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Сахалинстата и направление их в установленные сроки в Росстат;

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

5.1.30.      Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Сахалинстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

5.1.31.      Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата и Сахалинстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

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

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

5.1.34.    Обеспечение ознакомления гражданских служащих  
Сахалинстата с должностными регламентами и их хранения;

5.1.35.    Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела;

5.1.36.    Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Сахалинстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

5.1.37.    Подготовка документов и их направление в Росстат для награждения в установленном порядке работников Сахалинстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

5.1.38.  Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

5.1.39.  Ведение учета работников Сахалинстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

5.1.40.  Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Сахалинстате;

5.1.41.  Взаимодействие с Общественным советом при Сахалинстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Сахалинстата;

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

5.2.1. Организация проведения 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 Сахалинстате;

5.2.2.          Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Сахалинстата, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. Ш 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.2.3.          Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Сахалинстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Сахалинстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Сахалинстат размещались 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», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.2.4.            Обеспечение реализации гражданскими служащими Сахалинстата, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.2.5.            Обеспечение реализации гражданскими служащими Сахалинстата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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 и Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»;

5.2.6. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Сахалинстате;

5.2.7.   Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Сахалинстате, 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»;

5.2.8.        Контроль за соблюдением гражданскими служащими Сахалинстата 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»;

5.2.9.        Контроль за соблюдением гражданскими служащими Сахалинстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области, 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»;

5.2.10.   Осуществление проверок, 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, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

5.2.11.   Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Сахалинстата, работников подведомственных организаций их доходам, в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5.2.12.  Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Сахалинстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Сахалинстата 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»;

5.2.13.   Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Сахалинстата и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

5.2.14.      Оказание гражданским служащим Сахалинстата 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

5.2.15.  Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

5.2.16.  Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих и работников Сахалинстата;

5.2.17.  Обеспечение соблюдения в Сахалинстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Сахалинстате;

5.2.18.  Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Сахалинстатом своих функций;

5.2.19.  Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

5.2.20.     Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Сахалинстате на соответствующий календарный период;

5.2.21.     Мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

5.2.22.  Разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;

5.2.23.  Проведение в Сахалинстате занятий, научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

5.2.24.     Взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Сахалинстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

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

5.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Сахалинстата;

5.3.2.          Формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Сахалинстата;

5.3.3.          Организация прохождения гражданскими служащими Сахалинстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

5.3.4. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Сахалинстата;

5.3.5. 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 Сахалинстату;

5.3.6. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Сахалинстата;

5.3.7. Организация работы по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Сахалинстате, а также заключения договоров о целевом приеме и целевом    обучении;

5.3.8.     Планирование мероприятий по использованию учебного класса Сахалинстата;

5.3.9.     Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров; совершенствования образовательных стандартов «Статистика».

5.4. В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Сахалинстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, иных государственных органов, поручений руководителя Сахалинстата и его заместителей, приказов Сахалинстата:

5.4.1. Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес  Сахалинстата,  подготовки  проектов  резолюций  для  доклада руководству Сахалинстата;

5.4.2. Проверка исходящей корреспонденции и нормативных правовых актов, представляемых для доклада руководству Сахалинстата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

5.4.3. Организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Сахалинстата;

5.4.4. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии, совместно с заинтересованными структурными подразделениями Сахалинстата и формирование необходимых материалов для их проведения;

5.4.5. Подготовка нормативных правовых актов Сахалинстата, в пределах компетенции Отдела;

5.4.6. Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.4.7.       Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.4.8.       Организация дежурств в Сахалинстате в выходные и праздничные дни;

5.5. 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 Сахалинстата:

5.5.1. Подготовка правовых актов Сахалинстата по делопроизводству, архивному делопроизводству, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

5.5.2.  Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", в структурных подразделениях Сахалинстата;

5.5.3. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения полученных в процессе деятельности Отдела документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования".

5.5.4. Осуществление 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 информационных технологий (системы электронного документооборота Сахалинстата (далее - СЭД);

5.5.5. Осуществление ежедневного приема, первичной обработки и регистрации всех документов, в том числе электронных документов, направляемых (получаемых):

в территориальные органы Росстата - по СЭД;

документов, поступающих на официальный электронный адрес Сахалинстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.6. Осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов по исполнению Сахалинстатом поручений высших органов государственной власти, Минэкономразвития России, других документов через фельдъегерскую связь, отправки электронных документов по СЭД;

5.5.7. Проверка фактического наличия всех документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", полученных и подготовленных (не подшитых в дела) в структурных подразделениях Сахалинстата;

5.5.8.      Осуществление заверения копий документов печатью "Административный отдел" во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Сахалинстате;

5.5.9.      Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Сахалинстата, доведение их до исполнителей;

5.5.10. Осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдача необходимых справок по документообороту;

5.5.11. Осуществление учета поступления и выдачи бланков Сахалинстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федераций и организация работы по введению в действие бланков Сахалинстата;

5.5.12.   Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Сахалинстата архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений Сахалинстата (приема от структурных подразделений архивных документов), хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Сахалинстата на постоянное хранение в Государственный архив Сахалинской области Российской Федерации;

5.5.13. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Сахалинстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата и Сахалинстата.

5.5.14. Организация работы на основе номенклатур дел структурных подразделений Сахалинстата по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Сахалинстата;

5.5.15. Осуществление в пределах компетенции Отдела контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.5.16.   Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Сахалинстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.5.17. Совместно со структурными подразделениями Сахалинстата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

5.5.18.    Осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

5.5.19. Организация работы по изготовлению, учету, хранению, и уничтожению печатей и штампов в Сахалинстате, контроль за их использованием;

5.5.20. Организация и обеспечение работы комиссии Сахалинстата по работе с обращениями граждан.

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

5.6.1.  Организация подготовки предложений по проведению в Сахалинстате мероприятий мобилизационной подготовки;

5.6.2. Разработка плана мероприятий по мобилизационной подготовке в Сахалинстате;

5.6.3. Организация проведения мероприятий Сахалинстата по мобилизационной подготовке и осуществление контроля за их выполнением;

5.6.4. Участие в формировании предложений в государственный оборонный заказ по мобилизационной подготовке экономики осуществление контроля по его выполнению в Сахалинстате;

5.6.5. Организация подготовки Сахалинстата по действиям при получении сигналов оповещения;

5.6.6. Организация и проведение мобилизационных тренировок;

5.6.7.  Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Сахалинстате;

5.6.8.        Осуществление проверки состояния мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в Сахалинстате;

5.6.9.        Осуществление контроля за состоянием готовности к выполнению задач по предназначению Убежища гражданской обороны Сахалинстата;

5.7. В части организации правового обеспечения деятельности Сахалинстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Сахалинстата, решение других правовых вопросов в системе Сахалинстата:

5.7.1. Разработка и представление на рассмотрение руководству Сахалинстата либо участие в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Сахалинстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Сахалинстата;

5.7.2. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Сахалинстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

5.7.3. Осуществление подготовки либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Сахалинстата;

5.7.4. Осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Сахалинстата;

5.7.5.     Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Сахалинстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Сахалинстата в судах;

5.7.6. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

5.7.7.  Осуществление методического руководства и координация правовой работы в Сахалинстате;

5.7.8.  Оказание работникам Сахалинстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Сахалинстата;

5.7.9.       Подготовка для руководства Сахалинстата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Сахалинстата;

5.7.10.  Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Сахалинстата;

5.8. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела:

5.8.1.      Осуществление подготовки обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

5.8.2.      Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заявок;

5.8.3.      Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

5.9.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Сахалинстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

5.9.3.  Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Сахалинстата в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»,в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.9.4.       Обеспечение исполнения федеральными 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;

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

5.9.6.       Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

5.9.7.  Соблюдение установленного в Сахалинстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

5.9.8.  Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

5.9.9.      Соблюдение установленного в Сахалинстате режима секретности;

5.9.10. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

5.9.11. Участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

5.9.12.     Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Сахалинстата, включая разработку федерального плана статистических работ на особое время и производственного плана Росстата на особое время, подготовку предложений по их актуализации; утверждение форм отчетности на особый период; подготовка сведений о перечне форм статистической отчетности на особый период, требующих разработки (совершенствования) инструментария для технологических работ для формирования предложений в рамках государственного оборонного заказа по разделу «Мобилизационная подготовка экономики»;

5.9.13. Организация и ведение гражданской обороны Отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Сахалинстата;

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

5.9.15.        Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.9.16.        Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Сахалинстата.

**IV. Отдел для осуществления своих задач и функций**

**имеет право:**

6.  Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Сахалинстата, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

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

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

9. При взаимодействии с территориальными органами Росстата:

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

9.2.    Направлять в установленном порядке в соответствующий территориальный орган Росстата для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Сахалинстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа.

**V. Руководство Отдела**

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

11.    Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела может иметь заместителя, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Сахалинстата. Наличие и количество заместителей начальника Отдела определяется руководителем Сахалинстата.

13. Начальник Отдела:

13.1.       Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

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

13.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

13.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Росстата, Сахалинстата;

13.6.   Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;

13.7.  Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Сахалинстата и подписывает ответы на них;

13.8.Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Сахалинстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;

13.9. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Сахалинстата, а также в иных мероприятиях;

13.11.          Представляет документы к заседаниям коллегии Сахалинстата в соответствии с планом работы коллегии;

13.12.  Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

13.14.         Вносит в установленном порядке руководителю Сахалинстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

14. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Сахалинстата.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя Отдела (при наличии) или главного специалиста-эксперта приказом Сахалинстата.

**VI. Взаимодействие с управлениями Росстата и его территориальными органами, структурными подразделениями Сахалинстата**

16. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с Управлениями Росстата, с его территориальными органами, с подведомственными организациями и органами государственного управления, а также с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Сахалинстата;

17. В этих целях Отдел:

17.1.   Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

17.2.  Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами органов государственной статистики по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.3.  Направляет в структурные подразделения Сахалинстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.4.    Изучает, обобщает и распространяет опыт работы территориальных органов Росстата;

17.5. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Сахалинстата, совещаниях с руководителем Сахалинстата;

17.6. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения территориальных органов Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.7. Информирует руководство Сахалинстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Сахалинстата.