

Утверждено
приказом руководителя
Краснодарстата
от 03 июня 2021 года № 244

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе
Управления Федеральной службы государственной статистики по
Краснодарскому краю и Республике Адыгея

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является отделом Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея (далее-Краснодарстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики (далее - Росстат), Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея, нормативными правовыми актами Росстата, актами Краснодарстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Административным управлением Росстата и отделами Краснодарстата.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Краснодарстата, утвержденным в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. формирование и обеспечение реализации кадровой политики в Краснодарстате;

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

5.3. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Краснодарстате, 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;

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

5.5. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Краснодарстата, а также осуществление контроля выполнения приказов Росстата и Краснодарстата;

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 Краснодарстата;

5.7. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Краснодарстате;

5.8. Организация правового обеспечения деятельности Краснодарстата, 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 Краснодарстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Краснодарстата, решение других правовых вопросов в системе Краснодарстата;

5.9. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными и ведомственными наградами;

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

Ш. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. 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 Краснодарстате:

6.1.1. Разработка по поручению руководства Краснодарстата совместно с отделами Краснодарстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Краснодарстате;

6.1.2. Организация работы по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Краснодарстате;

6.1.3. Подготовка предложений по структуре, численности отделов Краснодарстата для формирования штатного расписания;

6.1.4. Подготовка проекта структуры Краснодарстата для его согласования с руководителем Росстата;

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

6.1.6. Подготовка проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы в Краснодарстате;

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

6.1.8. Подготовка проектов уведомлений сотрудникам Краснодарстата 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 Краснодарстата;

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

6.1.10. Ведение трудовых книжек работников Краснодарстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

6.1.12. Осуществление ведения личных дел работников Краснодарстата;

6.1.13. Подготовка проекта графика отпусков Краснодарстата, осуществление контроля за его выполнением;

6.1.14. Оформление работникам служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

6.1.15. Оформление и выдача служебных удостоверений Краснодарстата;

6.1.16. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.1.17. Оформление справок с места работы работникам Краснодарстата;

6.1.18. Ведение учета личного состава кадров Краснодарстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на

базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП) и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела;

6.1.19. Ведение реестра гражданских служащих в Краснодарстате;

6.1.20. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Краснодарстате;

6.1.21. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Краснодарстата;

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

6.1.23. Формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей Краснодарстата и организации работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;

6.1.24. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Краснодарстата;

6.1.25. 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 Краснодарстате;

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

6.1.27. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Краснодарстате;

6.1.28. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Краснодарстата;

6.1.29. 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;

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

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

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

6.1.33. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Краснодарстата с должностными регламентами и их хранение;

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

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

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

6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в Краснодарстате, 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:

6.2.1. 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 Краснодарстате;

6.2.2. Осуществление сбора представленных гражданскими служащими Краснодарстата 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. № 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;

6.2.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Краснодарстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Краснодарстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Краснодарстате 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;

6.2.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Краснодарстата обязанности уведомлять представителя нанимателя, 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»;

6.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Краснодарстата обязанности уведомлять представителя нанимателя 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»;

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

6.2.7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Краснодарстате, 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»;

6.2.8. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Краснодарстата 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»;

6.2.9. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Краснодарстата 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»;

6.2.10. 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»;

6.2.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Краснодарстата 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»;

6.2.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

гражданских служащих Краснодарстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Краснодарстата 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»;

6.2.13. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарстата 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»;

6.2.14. Оказание гражданским служащим Краснодарстата 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»;

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

6.2.16. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Краснодарстатом своих функций;

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

6.2.18. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Краснодарстате на соответствующий календарный период;

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

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

6.2.21. Проведение в Краснодарстате занятий, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции.

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

6.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Краснодарстата;

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

6.3.3. Организация прохождения гражданскими служащими Краснодарстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

6.3.4. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Краснодарстата;

6.3.5. 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 Краснодарстату;

6.3.6. Организация прохождения студентами образовательных организаций стажировки и практики в отделах Краснодарстата;

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

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

6.4. В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Краснодарстата, приказов Росстата и Краснодарстата:

6.4.1. Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Краснодарстата, подготовки проектов резолюций для доклада руководству Краснодарстата с последующим внесением резолюций с использованием СЭД;

6.4.2. Проверка исходящей корреспонденции представляемой для доклада руководству Краснодарстата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

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

6.4.4. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии совместно с заинтересованными отделами Краснодарстата (в том числе выездных) и формирование необходимых материалов для их проведения;

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

6.4.6. Подготовка информации о ходе исполнения поручений Росстата, документов иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц по обращениям граждан и представление её заместителям руководителя Краснодарстата;

6.4.7. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

6.4.8. Организация дежурств в Краснодарстате в выходные и праздничные дни;

6.4.9. Ведение базы данных учета, снятия с учета, выделения единовременных субсидий, предоставляемых федеральным государственным гражданским служащим для приобретения жилого помещения.

6.5. 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 Краснодарстата:

6.5.1. Подготовка проектов ответов на запросы обращений граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела;

6.5.2. 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 отделах Краснодарстата;

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

6.5.4. 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 Росстата (далее - СЭД);

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

6.5.6. Осуществление заверения копий документов печатью "Для документов" во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

6.5.7. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Краснодарстата, доведение их до исполнителей, тиражирование приказов средствами полиграфической техники и рассылка приказов;

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

6.5.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности Краснодарстата хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Краснодарстата на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации по Краснодарскому краю;

6.5.10. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Краснодарстата

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата и Краснодарстата.

6.5.11. Организация работы на основе номенклатур дел отделов Краснодарстата по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Краснодарстата;

6.5.12. 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;

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

6.5.14. Совместно с отделами Краснодарстата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

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

6.6. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Краснодарстате:

6.6.1. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Краснодарстате.

6.7. В части организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Краснодарстата:

6.7.1. Осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и в государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю), а также иного федерального имущества, находящегося в оперативном управлении Краснодарстата;

6.7.2. Взаимодействию с межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае и Республике Адыгея, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации проведение работы по обеспечению передачи имущества, закрепленного за Краснодарстатом, в оперативное управление другим органам государственной власти;

6.7.3. Подготовка необходимой документации для решения вопросов на заключение в установленном порядке договоров аренды объектов недвижимости, необходимой для осуществления основной функции Краснодарстата;

6.7.4. Подготовка необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Краснодарстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

6.7.5. Обеспечение в пределах своей компетенции в установленном порядке передачи в федеральную собственность объектов недвижимости, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации и муниципальной собственности, и используемых Краснодарстатом для выполнения своих полномочий, а также передача федеральной собственности в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность;

6.7.6. Проведение в пределах своей компетенции проверки использования указанного имущества, назначение и проведение документальных и иных проверок, в том числе организация проведения ревизий и принятие решений по его эффективному использованию и сохранности;

6.7.7. Ведение реестра федеральной собственности объектов Краснодарстата, согласование внесения изменений и дополнений с отделом реестра Росимущества;

6.7.8. Составление отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.8. В части организации правового обеспечения деятельности Краснодарстата, 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», регулирующие вопросы, входящие в компетенцию Краснодарстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Краснодарстата, решение других правовых вопросов в системе Краснодарстата:

6.8.1. Разработка и представление на рассмотрение руководству Краснодарстата либо участие в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Краснодарстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Краснодарстата, включая контроль и ведение базы «Модуль Правообладателя», подготовку процессуальных документов для рассмотрения дел об административных правонарушениях за нарушение порядка представления статистической отчетности по статьям Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ: ст.13.19. «Нарушение порядка представления статистической информации»; ст. 19.7. «Непредставление сведений (информации)»; ст.19.6. «Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения»; ст. 20.25. «Уклонение от исполнения административного наказания»; ст.17.7 «Невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении»;

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

6.8.3.Осуществление представительства в судах, арбитражных судах, различных инстанций по делам с участием Краснодарстата;

6.8.4.Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Краснодарстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Краснодарстата в судах;

6.8.5.Осуществление методического руководства и координация правовой работы в Краснодарстате;

6.8.6.Оказание работникам Краснодарстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Краснодарстата;

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

6.8.8.Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других актов Краснодарстата включая работу по заключению, правовой экспертизе контрактов (договоров), связанных с коммунально-бытовым, энергетическим обслуживанием, договоры на оказание транспортных услуг, услуги связи, услуги доступа в сеть интернет, договоры на охрану, уборку и содержание помещений, ремонтно-строительные работы, договоры по изготовлению печатной продукции, государственные (муниципальные) контракты (договоры) на оказание информационно-статистических услуг по предоставлению статистической информации, калькуляции, акты выполненных работ (оказанных услуг), на списание средств вычислительной техники, ремонт и техническое обслуживание средств вычислительной техники, поставку для нужд информационно-вычислительной сети Краснодарстата, расходных и комплектующих материалов, запасных частей для СВТ и копировально-множительного оборудования, контракты (договоры) выполненных работ и технические задания на статистические работы (обследования, наблюдения, анкетирования) и другие контракты (договора) предусмотренные Федеральным планом статистических работ и другие контракты (договоры) необходимые для функционирования Краснодарстата;

6.8.9.Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов актов Краснодарстата;

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

6.8.11.Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Краснодарстата.

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

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

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

6.9.3. Обеспечение предоставления федеральными государственными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Краснодарстата 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;

6.9.4. Обеспечение исполнения федеральными государственными 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;

6.9.5. 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;

6.9.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

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

6.9.9. Соблюдение установленного в Краснодарстате режима секретности;

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

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

6.9.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

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

6.10. В части координации взаимодействия Отдела с отделами Краснодарстата:

6.10.1.Участие в проверках отделов Краснодарстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6.10.2.Участие в подготовительных мероприятиях по проведению расширенного заседания коллегии Краснодарстата;

6.10.3.Организация и проведение работ по подготовке к утверждению положений об отделах Краснодарстата.

IV. Отдел

7.Участвует в подготовке, проведении и обработке материалов Всероссийской переписи населения; Всероссийской сельскохозяйственной переписи и других экономических переписей, в рамках компетенции Отдела.

8.Составляет планы и проводит производственно-экономическое обучение работников Отдела.

9.Обеспечивает учет и режим экономии всех видов ресурсов, работ, услуг и сохранность закрепленного за Отделом имущества.

10.Обеспечивает режим соблюдения правил электробезопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Краснодарстата.

12. Начальник Отдела является прямым начальником работников Отдела и подчиняется руководителю Краснодарстата.

13. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств; организацию мобилизационной подготовки Отдела.

14. Начальник Отдела:

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

взаимодействует с Административным управлением Росстата по кадровым вопросам в пределах своей компетенции;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с отделами Краснодарстата; составляет план работы Отдела и контролирует его исполнение;

организует работу по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, осуществляет контроль соблюдения сотрудниками отдела требований по защите персональных данных при их обработке в информационных системах;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Краснодарстата;

распределяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них взысканий;

обеспечивает подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) работников Отдела;

несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка Краснодарстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

Начальник отдела и иные должностные лица отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с установленным порядком.

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

В случае если у начальника Отдела недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, то начальник отдела готовит проект запроса и сопроводительные письма руководству Краснодарстата для дальнейшего его направления на рассмотрение в Росстат с указанием срока регистрации обращения в Краснодарстат.

16. Начальник отдела имеет заместителей начальника отдела (в соответствии со штатным расписанием) назначаемых и освобождаемых от замещаемой должности руководителем Краснодарстата,

17. На период отсутствия начальника Отдела его функции в соответствии с приказом руководителя Краснодарстата возлагаются на одного из заместителей начальника Отдела.

18. Административный отдел имеет печать (круглую) с указанием наименования отдела и необходимые для работы штампы.

VII. Взаимодействие с другими отделами Краснодарстата

19. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Краснодарстата;

20. В этих целях Отдел:

осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

поддерживает постоянные контакты с начальниками отделов Краснодарстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

направляет отделам Краснодарстата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает участие в комплексных и тематических проверках деятельности отделов Краснодарстата;

участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Краснодарстата;

рассматривает и подготавливает ответы на обращения отделов Краснодарстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

информирует руководство Краснодарстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу отделов Краснодарстата;

участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовки специалистов Краснодарстата и их реализации.

