

РОССТАТ  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(РЯЗАНЬСТАТ)**

**П Р И К А З**

**9 января 2018 г.**

**№ 03**

**Рязань**

**Об утверждении Положений и должностных регламентов  
федеральных государственных гражданских служащих  
Территориального органа Федеральной службы государственной  
статистики по Рязанской области**

В соответствии с Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области, утвержденным приказом Росстата от 10.10.2016 3 625 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области», приказом Росстата от 13.10.2017 № 682 «Об утверждении Положений об управлениях центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики» и введением штатного расписания с 1 января 2018 года п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения об отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (приложения №1-10).

2. Утвердить должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области.

3. Признать утратившими силу приказ Рязаньстата от 10 февраля 2012 года № 07 «Об утверждении положений и должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области».

4. Признать утратившим силу приказ Рязаньстата от 25 октября 2013 года № 10 «Об утверждении Положений об отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.А. Ньюнина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области**

#### **I. Общие положения**

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

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 Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, актами Росстата, Положением о Рязаньстате, постановлениями коллегии Росстата, Рязаньстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Рязаньстата.

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

#### **II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организация и обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти, субъектов Российской Федерации,

учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, руководителя Рязаньстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Рязаньстата:

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 Рязаньстате;

5.3. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений, 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 Рязаньстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию, в том числе в рамках программ международного сотрудничества Росстата;

5.5. Осуществление контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, иных государственных органов, поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата поручений руководителя Рязаньстата, приказов Рязаньстата, а также обеспечение деятельности коллегии, Общественного совета при Рязаньстате;

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 Рязаньстата;

5.7. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Рязаньстата по учету и бронированию военнообязанных в Рязаньстате;

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

5.9. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ,

оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

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

### **III. Функции Отдела**

6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

**6.1. В части организации и обеспечения контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти, субъектов Российской Федерации, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, руководителя Рязаньстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Рязаньстата:**

6.1.2. Осуществляет предупредительный контроль посредством формирования перечня контрольных документов с поручениями руководителя Рязаньстата, срок исполнения которых истекает в течение заданного периода, и направление его не реже одного раза в неделю в электронном виде структурным подразделениям - исполнителям и курирующим их заместителям руководителя;

6.1.3. Обеспечивает выполнение административных процедур (прием и регистрация обращений граждан, рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения граждан, подготовка отчетности по обращениям граждан) по предоставлению Рязаньстатом государственной услуги в соответствии с Административными регламентами;

6.1.4. Осуществляет ежедневный контроль исполнения поручений Росстата;

6.1.5. Осуществляет ежеквартальную проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение квартала и всех не подшитых в дела документов с пометкой «Для служебного пользования»;

6.1.6. Осуществляет подготовку информации о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан.

**6.2. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных**

**нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Рязаньстате:**

6.2.1. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Рязаньстате (далее - гражданская служба);

6.2.2. Готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Рязаньстата для формирования штатного расписания;

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

6.2.4. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Рязаньстата;

6.2.5. Готовит служебные контракты, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

6.2.6. Готовит уведомления сотрудникам Рязаньстата, руководителям и заместителям руководителя Рязаньстата в случае изменения 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 должности, при реорганизации или ликвидации Рязаньстата;

6.2.7. Готовит приказы по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

6.2.8. Готовит проекты приказов Рязаньстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения системы Росстата;

6.2.9. Разрабатывает по поручению руководства совместно со структурными подразделениями Рязаньстата предложения, направленные на улучшение организации деятельности и эффективного функционирования системы гражданской службы в Рязаньстате.

6.2.10. Ведет трудовые книжки работников Рязаньстата;

6.2.11. Ведет личные дела работников Рязаньстата;

6.2.12. Ведет реестр гражданских служащих Рязаньстата, подверженных риску коррупционных проявлений;

6.2.13. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Рязаньстата в установленном порядке;

6.2.14. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Рязаньстате, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

6.2.15. Организует и обеспечивает работу Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Рязаньстата в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

6.2.16. Организует и обеспечивает работу Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Рязаньстата;

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

6.2.18. Формирует кадровый резерв на конкурсной основе, организует работу с кадровым резервом гражданских служащих Рязаньстата;

6.2.19. Организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также готовит документы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

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

6.2.22. Консультирует работников по вопросам прохождения гражданской службы и по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2.23. Организует работу по присвоению классов чинov гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Рязаньстата;

6.2.24. Обеспечивает контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Рязаньстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.2.25. Обеспечивает работу Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на

установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности Федеральной государственной гражданской службы. Готовит документы к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформляет протоколы и проекты приказов на сотрудников Рязаньстата;

6.2.26. Подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

6.2.27. Вносит в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу Отдела;

6.2.28. Рассматривает и готовит проекты ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

6.2.30. Осуществляет оформление и выдачу справок с места работы, копий документов по запросам работников;

6.2.31. Готовит проект графика отпусков Рязаньстата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

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

6.2.33. Оформляет и выдает служебные удостоверения работникам Рязаньстата, кроме руководителей и заместителей Рязаньстата;

6.2.34. Ведет учет личного состава кадров Рязаньстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);

6.2.35. Формирует кадровый резерв Рязаньстата и организует работу с кадровым резервом в целях его эффективного использования

6.2.36. Осуществляет оформление и учет листов нетрудоспособности;

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

6.2.38. Осуществляет подготовку индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получение и выдачу страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

6.2.38. Организует 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;

6.2.39. Ведет кадровое делопроизводство;

6.2.40. Готовит ежегодные и ежеквартальные, ежемесячные статистические отчеты по кадрам Рязаньстата в установленном порядке;

6.2.41. Знакомит гражданских служащих Рязаньстата с должностными регламентами и обеспечивает их хранение;

6.2.42. Обеспечивает сохранность архивных документов, связанных с кадровой работой, передачу документов на хранение в архив Росстата;

6.2.43. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных;

6.2.44. Готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Рязаньстата;

6.2.45. Организует работу с Федеральным порталом управленческих кадров, осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе;

6.2.46. Организует работу с обращениями граждан по кадровым вопросам;

6.2.47. Организует оформление соответствующих материалов и представлений Рязаньстата для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим;

6.2.48. Участвует в организации взаимодействия с Профсоюзной организацией в соответствии с компетенцией Отдела;

6.2.42. Участвует в работе комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

6.2.43. Взаимодействует с Общественным советом при Рязаньстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Федеральной службы государственной статистики;

6.2.44. Готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы.

**6.3. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Рязаньстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными 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:**

6.3.1. Осуществляет сбор представленных гражданскими служащими Рязаньстата 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;

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

6.3.3. Осуществляет сбор представленных гражданскими служащими Рязаньстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Рязаньстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Рязаньстате, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20 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;

6.3.4. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими Рязаньстата 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 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

6.3.7. Контролирует исполнение гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Рязаньстате 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»;

6.3.8. Контролирует соблюдение гражданами служащими Рязаньстата 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»;

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

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

6.3.10. Контролирует соблюдение гражданами служащими Рязаньстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в Рязаньстате;

6.3.11. Участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами при реализации единой государственной политики в сфере обеспечения безопасности на территории области;

6.3.12. Оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданами служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.3.13. Ведет работу с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

6.3.14. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя:

- о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Рязаньстата к совершению коррупционных правонарушений;

- об иной оплачиваемой работе;

6.3.15. Организует, в пределах своей компетенции, правовое антикоррупционное просвещение гражданских служащих Рязаньстата;

6.3.16. Взаимодействует с общественными организациями, Общественным советом при Рязаньстате, привлекает их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

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

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

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

6.4.1. Формирует ежегодный план на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Рязаньстата;

6.4.2. Готовит документы для размещения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Рязаньстата;

6.4.3. Осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Рязаньстату;

6.4.4. Готовит статистические материалы для руководства Рязаньстата по обучению персонала;

6.4.5. Организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Рязаньстата;

6.4.6. Организует работу по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Рязаньстате;

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

6.4.8. Организует работу учебного класса Рязаньстата в соответствии с утвержденным планом проведения учебных занятий;

6.4.9. Формирует план проведения занятий в учебном классе.

**6.5. В части обеспечения деятельности коллегии и руководства Рязаньстата:**

6.5.1. Осуществляет рассмотрение документов, поступивших в адрес Рязаньстата, подготавливает проекты резолюций для доклада руководству Рязаньстата, с последующим внесением резолюций с использованием СЭД;

6.5.2. Организует прием граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Рязаньстата;

6.5.3. Подготавливает нормативные правовые акты Рязаньстата, в пределах компетенции Отдела;

6.5.4. Подготавливает информацию о состоянии исполнительской дисциплины;

6.5.5. Составляет план работы, осуществляет документационное обеспечение и организационно-техническое обслуживание работы коллегии Рязаньстата;

6.5.6. Организует своевременную подготовку структурными подразделениями Рязаньстата материалов к заседаниям, проводимым руководителем Рязаньстата;

6.5.7. Обеспечивает работу приемных руководителя Рязаньстата и его заместителей; организует дежурства в выходные и праздничные дни;

6.5.8. Организует работу по выполнению поручений руководства Рязаньстата и контроля за своевременным их исполнением;

6.5.9. Организует проведение заседаний коллегии Рязаньстата совместно с заинтересованными структурными подразделениями, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, формирование необходимых материалов для проведения указанных мероприятий, ведение протоколов и контроль за исполнением их решений.

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

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

6.6.2. Осуществляет ежедневный прием документов, обработку входящей, исходящей корреспонденции, в том числе обращений граждан, а также организационно-распорядительных документов по основной и административно-хозяйственной деятельности с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД);

6.6.3. Осуществляет прием электронных документов из органов государственной власти и организаций, а также отправку в их адрес электронных документов посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), а также других электронных систем общего доступа;

6.6.4. Осуществляет прием, регистрацию и рассылку электронных сообщений, поступивших на официальный электронный адрес Рязаньстата (в режиме постоянного мониторинга);

6.6.5. Осуществляет прием и учет (регистрацию) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

6.6.6. Осуществляет регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов в пределах выделенных в Рязаньстате документопотоков;

6.6.7. Обеспечивает выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; подготовка отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Рязаньстата в сети Интернет;

6.6.8. Размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Рязаньстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.6.9. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Рязаньстата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам;

6.6.10. Организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Рязаньстата;

6.6.11. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формированием дел структурными подразделениями Рязаньстата в соответствии с Номенклатурой дел;

6.6.12. Осуществляет ежегодный прием, в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, документов структурных подразделений в архив Рязаньстата;

6.6.13. Оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Рязаньстата;

6.6.14. Готовит копии документов и проектов архивных справок;

6.6.15. Осуществляет учет поступления и выдачи бланков с использованием Герба Российской Федерации (по видам бланков) исполнителям;

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

6.6.17. Осуществляет заверение копий документов печатью во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

6.6.18. Совместно со структурными подразделениями Рязаньстата разрабатывает предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

**6.7. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Федеральной службы государственной статистики, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Рязаньстате:**

6.7.1. Разрабатывает мобилизационные документы и поддерживает их в актуальном состоянии;

6.7.2. Разрабатывает предложения по проведению в Рязаньстате мероприятий мобилизационной подготовки;

6.7.3. Организует и разрабатывает планы по мобилизационной подготовке в Рязаньстате;

6.7.4. Организует проведение мероприятий Рязаньстата по мобилизационной подготовке и гражданской обороне и контролирует их выполнение;

6.7.5. Осуществляет оперативное руководство персоналом убежища ГО Рязаньстата в целях поддержания его в готовности к работе;

6.7.6. Организует подготовку специалистов Рязаньстата по действиям при получении сигналов оповещения;

6.7.7. Организует и проводит мобилизационные тренировки;

6.7.8. Организует гражданскую оборону в Рязаньстате и осуществляет контроль за ее состоянием;

6.7.9. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Рязаньстате;

**6.8. В части организации правового обеспечения деятельности Рязаньстата, 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», регулирующих вопросы, входящие в компетенцию Рязаньстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Рязаньстата, решение других нормативно-правовых вопросов:**

6.8.1. Участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Рязаньстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

6.8.2. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Рязаньстата;

6.8.3. Определяет объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Рязаньстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов в судах;

6.8.4. Обеспечивает граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Рязаньстата;

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

6.9.1. Осуществляет подготовку обоснования необходимости требований технического задания к предмету закупки и определяет существенные условия исполнения государственных контрактов;

6.9.2. Осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов (договоров), относящихся к сфере деятельности Отдела;

6.9.3. Подготавливает обоснования необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

6.10.1. Обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

6.10.2. Организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Рязаньстата, Правил внутреннего трудового распорядка Рязаньстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в Рязаньстате;

6.10.3. Обеспечивает предоставление федеральными гражданскими служащими Рязаньстата сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Рязаньстата 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;

6.10.4. Обеспечивает исполнение федеральными гражданскими служащими Рязаньстата 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;

6.10.7. Соблюдает установленный в Рязаньстате режим хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от

несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.10.8. Обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

6.10.9. Соблюдает установленный в Рязаньстате режим секретности;

6.10.10. Подготавливает предложения о допуске работников Рязаньстата к государственной тайне и обосновывает необходимость их допуска к государственной тайне;

6.10.11. Участвует в разработке мобилизационных документов Рязаньстата и поддерживает их в актуальном состоянии;

6.10.12. Участвует в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Рязаньстата, включая разработку федерального плана статистических работ на особое время и производственного плана Рязаньстата на особое время, подготавливает предложения по их актуализации;

6.10.13. Организует и ведет гражданскую оборону Рязаньстата в соответствии с Планом гражданской обороны Рязаньстата.

6.10.14. Обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

6.10.15. Обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Рязаньстата;

6.10.16. Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственной власти Рязанской области, органами местного самоуправления.

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

7. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Рязаньстата, от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

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

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

## V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Рязаньстата, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

13. Начальник Отдела:

13.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела, дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

13.2. Взаимодействует с другими отделами Рязаньстата, Управлениями Росстата и его территориальными органами, подведомственными организациями, в соответствии с компетенцией Отдела;

13.3. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Рязаньстата;

13.4. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Рязаньстат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

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

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

13.7. 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 привлечении их к дисциплинарной ответственности;

13.8. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Росстатом, а также в иных мероприятиях;

13.9. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Рязаньстата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

13.10. Представляет документы к заседаниям коллегии Рязаньстата в соответствии с планом работы коллегии;

13.11. Вносит в установленном порядке руководителю Рязаньстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Рязаньстата;

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

13.13. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

13.14. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка Рязаньстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

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

13.16. Информировывает руководство Росстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Рязаньстата.

13.17. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из ведущих специалистов-экспертов приказом Рязаньстата.

## **VI. Взаимодействие с отделами Рязаньстата**

14. В этих целях:

14.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

14.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Рязаньстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14.3. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Рязаньстата;

14.4. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовки специалистов Рязаньстата и их реализации.



