

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ ТАМБОВСТАТА**

### **I. Общие положения**

1. Административный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (далее Тамбовстата).

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 (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области, утвержденном приказом Росстата от 20.04.2018 г. № 214, нормативными правовыми актами Росстата, приказами и постановлениями руководителя и коллегии Тамбовстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Тамбовстата.

### **II. Задачи Отдела**

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Тамбовстата и иных

нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

4.2. Организационное обеспечение деятельности руководства территориального органа;

4.3. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Тамбовстате;

4.5. Обеспечение и ведение делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Тамбовстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений руководителя Тамбовстата и его заместителей, приказов, протоколов и постановлений коллегии Тамбовстата;

4.6. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий;

4.7. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению федеральной государственной гражданской службы (далее-гражданская служба) в Тамбовстате.

4.8. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников территориального органа за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу.

4.9. Организация правового обеспечения деятельности Тамбовстата.

4.10. Участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Тамбовстата, а также определение существенных условий исполнения контракта.

4.11. Организация социального и медицинского обслуживания работников Тамбовстата.

4.12. Организация по оперативному управлению имуществом, закрепленным за Тамбовстатом.

4.13. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовки и повышения квалификации.

4.14. Обеспечение соблюдения установленного режима хранения и защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую действующими федеральными законами тайну, а также служебной информации и информации ограниченного распространения(включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения.

### **III. Функции Отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

**5.1. В части реализации мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий:**

5.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее-кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

5.1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры территориального органа и проведению организационно-штатных мероприятий;

5.1.3. Подготовка проектов приказов по вопросам кадрового обеспечения, государственной службы и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

**5.2. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению гражданской службы в территориальном органе.**

5.2.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв территориального органа ( в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв ( далее-конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Тамбовстата на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ и включения в кадровый резерв.;

5.2.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий Тамбовстата;

5.2.3. Обеспечение формирования кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом Тамбовстата и его эффективное использование;

5.2.4. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

5.2.5. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы РФ Тамбовстата;

5.2.6. Организация и обеспечение 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 Тамбовстате. Оформление протоколов и

приказов на работников по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

5.2.7. 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;

5.2.8. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Тамбовстате;

5.2.9. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

5.2.10. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками Тамбовстата, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

5.2.11. Подготовка уведомлений сотрудникам территориального органа 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;

5.2.12. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.13. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Тамбовстата и вкладышей к ним в установленном порядке;

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

5.2.15. Ведение и хранение личных дел работников Тамбовстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих.

5.2.16. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;

5.2.17. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров территориального органа;

5.2.18. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Тамбовстата и контроль за его выполнением;

5.2.19. Оформление служебных командировок работникам Тамбовстата в части подготовки и оформления приказов;

5.2.20. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Тамбовстата;

5.2.21. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

5.2.22. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Тамбовстата;

5.2.23. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

5.2.24. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Тамбовстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

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

5.2.26. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Тамбовстата;

5.2.27. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Тамбовстата;

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

5.2.29. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет, по возрасту, инвалидности государственным гражданским служащим и работникам Тамбовстата. Обеспечение своевременного предоставления в отделения Пенсионного фонда;

5.2.30. 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;

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

5.2.32. Ознакомление гражданских служащих со Служебным распорядком, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих (далее- Кодекс этики), работников- с правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами;

5.2.33. Осуществление подготовки индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонафицированного пенсионного учета Пенсионного фонда РФ;

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

5.1.35. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Тамбовстата с должностными регламентами и их хранения;

5.1.36. Подготовка информации и отчетов по кадровому составу для руководства Тамбовстата и вышестоящих органов, а также ведение форм государственного статистического наблюдения по государственной гражданской службе в Тамбовстате;

5.1.37. Подготовка информации о направлениях деятельности Тамбовстата в раздел «Государственная служба» и «Противодействие коррупции» для размещения на официальном Интернет-сайте Тамбовстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции отдела;

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

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

5.1.40. Осуществление регистрации и ведение учета работников Тамбовстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

5.1.41. Организация работы по осуществлению наставничества;

5.1.42. Взаимодействие с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Тамбовстата;

5.1.43. Участие в организации взаимодействия с Первичной профсоюзной организации Тамбовстата в пределах компетенции отдела;

5.1.44. Участие в формировании допусков к государственной тайне работниками Тамбовстата;

### **5.3. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Тамбовстате:**

5.3.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Тамбовстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

5.3.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Тамбовстата и урегулированию конфликта интересов;

5.3.4. Осуществление сбора и проверки представленных гражданскими служащими Тамбовстата, 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;

5.3.5. Поддержание в актуальном состоянии специализированного отдела официального сайта Тамбовстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

5.3.6. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Тамбовстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Тамбовстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Тамбовстате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20<sup>2</sup> 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;

5.3.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Тамбовстата 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»;

5.3.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Тамбовстата 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»;

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

5.3.7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Тамбовстате, 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»;

5.3.8. Контроль за соблюдением гражданами служащими Тамбовстата 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»;

5.3.9. Контроль за соблюдением гражданами служащими Тамбовстата 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»;

5.3.10. 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»;

5.3.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Тамбовстата 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»;

5.3.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Тамбовстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Тамбовстата 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»; с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 июля 2018 г. № 490н.

5.3.13. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Тамбовстата 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»;

5.3.14. Оказание гражданским служащим Тамбовстата 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 Тамбовстата;

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

5.2.18. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Тамбовстатом 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 Тамбовстате на соответствующий календарный период;

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

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

5.2.23. Взаимодействие с общественными организациями, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

5.2.24. Ведение Реестра должностей, наиболее подверженных коррупционному воздействию;

5.2.25. Обеспечение актуальности информации, размещенной на сайте Тамбовстата в сети Интернет.

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

5.3.1. Организация работы по составлению государственными гражданскими служащими Тамбовстата индивидуальных планов профессионального развития. Осуществление мониторинга исполнения индивидуальных планов.

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

5.3.3. Организация по согласованию с Росстатом прохождения гражданскими служащими Тамбовстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

5.3.4. Организация мониторинга качества проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Тамбовстата;

5.3.5. Осуществление ведения федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Тамбовстату;

5.3.6. Организация прохождения студентами образовательных организаций учебной и производственной практики в структурных подразделениях Тамбовстата;

5.3.7. Планирование мероприятий по использованию учебного класса Тамбовстата;

5.3.8. Участие в мероприятиях по взаимодействию с образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров;

5.3.9. Обеспечение подготовки отчетности по дополнительному профессиональному образованию гражданских служащих.

#### **5.4. В части обеспечения исполнения поручений руководителя Тамбовстата и его заместителей, приказов Тамбовстата:**

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

5.4.2. Подготовка нормативных правовых актов Тамбовстата, в пределах компетенции Отдела;

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

5.4.4. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.4.5. Организация дежурств в Росстате 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 Тамбовстата:**

5.5.1. Осуществление предупредительного контроля, посредством формирования перечня контрольных документов с поручениями руководителя Тамбовстата, срок исполнения которых истекает в течение заданного периода, и направляет его не реже одного раза в неделю в

электронном виде структурным подразделениям-исполнителям и курирующим их заместителям руководителя;

5.5.2. Осуществление снятия документов с централизованного контроля, а также посредством СЭД на основании официальной информации структурного подразделения;

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 Тамбовстата (далее – СЭД);

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

территориальные органы Росстата - по СЭД;

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

5.5.6. Направление электронных документов, содержащих официальную статистическую информацию в органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и другие организации;

5.5.7. Осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов через фельдьегерскую связь, отправки электронных документов по СЭД;

5.5.8. Регистрация приказов по основной, административно-хозяйственной, кадровой деятельности Тамбовстата, доведение их до исполнителей;

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

5.5.10. Подготовка приказов по делопроизводству, архивному делу;

5.5.11. Осуществление учета поступления и выдачи бланков Тамбовстата с использованием Государственного герба Российской Федерации (по видам бланков) исполнителям;

5.5.12. Осуществление работы по вопросам подготовки дел к передаче на хранение в архив Тамбовстата, в государственный архив Тамбовской области, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, их надлежащее хранение и использование;

5.5.13. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Тамбовстата и формирование сводной Номенклатуры дел на основе номенклатур структурных подразделений Тамбовстата;

5.5.14. 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;

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

5.5.16. Осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан и размещение информации на сайте Тамбовстата в сети Интернет.

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

5.5.18. Организация работы по функционированию приемной руководителя.

## **5.6. В части организации правового обеспечения деятельности Тамбовстата:**

5.6.1. Осуществление правового обеспечения Тамбовстата и методическое руководство правовой работой по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы, трудовым законодательством, административными правонарушениями;

5.6.1. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Тамбовстатом; Правовое сопровождение и оформление проектов приказов, инициируемых структурными подразделениями.

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

5.6.3. Осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Тамбовстата;

5.6.4. Ознакомление гражданских служащих и других работников с нормативными документами, касающимися их деятельности, должностными регламентами, должностными инструкциями;

5.6.5. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

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

5.6.7. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других нормативных и распорядительных правовых актов Тамбовстата;

5.6.8. Консультация работников по вопросам, связанным с государственной службой, трудовым и пенсионным законодательством и другим правовым вопросам.

5.6.9. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в их работе;

5.6.10. Организация правового просвещения федеральных государственных служащих в области противодействия коррупции.

**5.7. В части участия в осуществлении закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения потребностей Тамбовстата:**

5.7.1. Участие в работе по заключению, изменению и расторжению государственных контрактов(гражданско-правовых договоров), составление протоколов разногласий в случае возражений по отдельным условиям договоров;

5.7.2. Подготовка проектов государственных контрактов;

5.7.3. Подготовка проектов конкурсной, аукционной документации, документации для запроса котировок, запроса предложений;

5.7.6. Подготовка необходимых документов для деятельности комиссии по осуществлению закупок в Тамбовстате;

5.7.7. Размещение в установленном порядке в Единой информационной системе в сфере закупок, на электронной торговой площадке информации и документов о закупках, проводимых Тамбовстатом;

5.7.8. Обеспечение информационного сопровождения закупочной деятельности на едином Интернет-сайте Тамбовстата;

5.7.9. Контроль исполнения Тамбовстатом федерального законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

**5.8. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития России, приказов Росстата, Тамбовстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

5.8.1. Организация и контроль соблюдения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

5.8.2. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.8.3. Организация работы по приему и отправке входящей и исходящей корреспонденции Отдела.

5.8.4. Обеспечение реализаций положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.8.5. Проведение комплекса мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в отделе, обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими запретов, ограничений,

обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

5.8.6. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан;

5.8.7. Разработка и проведение организационно-технических мероприятий по гражданской обороне;

5.8.8. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных служащих отдела.

#### **5.9. В части обеспечения деятельности руководителя Тамбовстата:**

5.9.1. Осуществление проверки корреспонденции, представляемой руководителю на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

5.9.2. Организация приема граждан;

5.9.3. Осуществление контроля сроков исполнения поручений руководителя;

5.9.4. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.9.5. Подготовка проектов документов по распоряжению руководителя.

#### **6.1. В части организации работы по оперативному управлению и постоянному(бессрочному) пользованию имуществом, закрепленным за Тамбовстатом:**

6.1.1. Осуществление работ совместно с финансово-экономическим отделом по передаче имущества, закрепленного за Тамбовстатом в оперативное управление и постоянное(бессрочное) пользование, в Казну Российской Федерации или другим юридическим лицам;

6.1.2. Участие в подготовке необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс имущества, закрепленного за Тамбовстатом в оперативное управление и постоянное(бессрочное) пользование;

6.1.3. Оформление совместно с финансово-экономическим отделом в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Тамбовстатом движимого имущества.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы для осуществления своей деятельности.

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. Вносить предложения руководству Тамбовстата по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

## **V. Руководство Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность руководителем Тамбовстата по результатам конкурса на замещение вакантной должности (конкурс может не проводиться, так как исполнение должностных обязанностей связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.)

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

12. 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.

13. Начальник Отдела имеет заместителя.

14. Начальник Отдела:

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

14.2. Взаимодействует с другими отделами Тамбовстата;

14.3. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Тамбовстата;

14.4. Определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

14.5. 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;

14.6. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

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

14.8. Вносит в установленном порядке руководителю Тамбовстата предложения об изменении структуры, численности Отдела.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя.

## **VI. Взаимодействие со специалистами Тамбовстата в городах и районах Тамбовской области.**

16. Отдел в установленном порядке взаимодействует со специалистами Тамбовстата в городах, районах области по вопросам входящим в его компетенцию.