

УТВЕРЖДЕНО
приказом Бурятстата
от 12.10.2020 №132

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном отделе Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия (Бурятстат).

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 Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия, утвержденного Приказом Росстата от 19 апреля 2018 г. №198, приказами Бурятстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Бурятстата.

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

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

4.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Бурятстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Организация подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ в Бурятстате;

4.11. Организация работы по подготовке документации в рациональном использовании и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Бурятстата;

4.12. Организация работы по подготовке документации в эксплуатации и содержании зданий Бурятстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Бурятстата;

4.13. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам;

II. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

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

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

5.1.2. Разработка по поручению руководства Росстата и Бурятстата совместно со структурными подразделениями Бурятстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в органах государственной статистики;

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

5.1.4. Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Бурятстата для формирования штатного расписания;

5.1.5. Подготовка проектов структуры Бурятстата для их согласования с руководителем Росстата;

5.1.6. Подготовка предложений по численности структурных подразделений Бурятстата;

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

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

5.1.9. Подготовка приказов о премировании сотрудников Бурятстата;

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

5.1.11. Подготовка уведомлений сотрудникам Бурятстата, 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 Росстата, Бурятстата;

- 5.1.12. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;
- 5.1.13. Ведение трудовых книжек работников Бурятстата и вкладышей в них в установленном порядке;
- 5.1.14. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив;
- 5.1.15. Осуществление ведения личных дел заместителей руководителя и работников Бурятстата;
- 5.1.16. Подготовка проектов графиков отпусков сотрудников Бурятстата, обеспечение их утверждения, осуществление контроля за их выполнением;
- 5.1.17. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации:
работникам Бурятстата в части подготовки и оформления приказов;
согласование с Росстатом выезда руководителя Бурятстата;
- 5.1.18. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Бурятстата;
- 5.1.19. Оформление и учет листков нетрудоспособности;
- 5.1.20. Оформление справок с места работы работникам Бурятстата;
- 5.1.21. Ведение учета личного состава кадров Бурятстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);
- 5.1.22. Ведение реестра гражданских служащих в Бурятстате;
- 5.1.23. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Бурятстате;
- 5.1.24. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Бурятстата;
- 5.1.25. Формирование кадрового резерва Бурятстата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;
- 5.1.26. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Бурятстата;
- 5.1.27. 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 Бурятстате;
- 5.1.28. Осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе работникам Бурятстата;
- 5.1.29. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Бурятстата;
- 5.1.30. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Бурятстата;
- 5.1.31. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую

службу, а также подготовки документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

5.1.33. Ознакомление гражданских служащих с приказами Росстата и Бурятстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

5.1.34. Осуществление подготовки индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

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

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

5.1.37. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Бурятстата с должностными регламентами и их хранения;

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

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

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

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

5.1.42. Организация работы по подготовке материалов для присвоения почётного звания «Почетный работник государственной статистики».

5.1.43. Осуществление регистрации и ведение учета работников Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

5.1.44. Организация работы по принятию почётных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Бурятстата;

5.1.45. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Бурятстате;

5.1.46. Формирование и актуализация лимита бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;

5.1.47. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимита бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности;

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

5.1.49. Участие в организации взаимодействия с Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Республики Бурятия в пределах компетенции Отдела;

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

5.2.1. Организация проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти в раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Бурятстате;

5.2.2. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Бурятстата 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;

5.2.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Бурятстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Бурятстата, гражданином, претендующим на

замещение должности гражданской службы в Бурятстане размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20² Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

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

5.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Бурятстата 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»;

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

5.2.7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Бурятстане, ограничений при заключении ими трудового или гражданско - правового договора, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.2.8. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Бурятстата запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.2.9. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Бурятстата 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»;

5.2.10. Осуществление проверок, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения

федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

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

5.2.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Бурятстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

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

5.2.14. Оказание гражданским служащим Бурятстата 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 Бурятстата;

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

5.2.18. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Бурятстатом 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 Бурятстате на соответствующий календарный период;

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Подготовка документов для размещения заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Бурятстата;

5.3.4. Организация прохождения гражданскими служащими Бурятстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

5.3.5. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Бурятстата;

5.3.6. 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 Бурятстату;

5.3.7. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Бурятстата;

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

5.3.9. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных средств по закрепленным направлениям деятельности;

5.3.10. Планирование мероприятий по использованию учебного класса Бурятстата;

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

5.4. В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Бурятстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, иных государственных органов,

поручений руководителя Бурятстата и его заместителей, приказов Бурятстата:

5.4.1. Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Бурятстата и внесение их в СЭД;

5.4.2. Проверка проектов приказов Бурятстата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

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

5.4.4. Подготовка приказов Бурятстата, в пределах компетенции Отдела;

5.4.5. Осуществление контроля за сроками исполнения поручений руководства Росстата, Бурятстата, Аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном Федеральном округе, поручений содержащихся в приказах Росстата, Бурятстата;

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

5.4.7. Подготовка информации о ходе исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном Федеральном округе, документов иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководства Росстата, Бурятстата и представление её заместителям руководителя Бурятстата, начальникам структурных подразделений Бурятстата;

5.4.8. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.4.9. Организация дежурств в Бурятстате 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 Бурятстата:

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

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

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 Росстата (СЭД);

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

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

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

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

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

5.5.10. Осуществление учета поступления и выдачи бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

5.5.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Бурятстата архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений Бурятстата хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Бурятстата на постоянное хранение в Национальный архив Республики Бурятия;

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

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

5.5.14. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Экспертной комиссии Бурятстата (далее — ЭК Бурятстата) и исполнения ее документов, отвечает за их; сохранность, а также, осуществление контроля за исполнением решений, принятых ЭК Бурятстата;

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

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

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

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

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

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

5.6. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Росстате:

5.6.1. Разработка проектов приказов Бурятстата по вопросам мобилизационной подготовки;

5.6.2. Организация подготовки предложений по проведению в Бурятстате мероприятий мобилизационной подготовки;

5.6.3. Разработка плана мероприятий по мобилизационной подготовке в Бурятстате;

5.6.4. Организация проведения мероприятий Бурятстата по мобилизационной подготовке и осуществление контроля за их выполнением;

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

5.6.6. Организация и проведение мобилизационных тренировок;

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

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

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

5.7. В части организации правового обеспечения деятельности Росстата, 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 Росстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Росстата, решение других правовых вопросов в системе Росстата:

5.7.1. Участие в подготовке проектов приказов, разрабатываемых Бурятстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

5.7.2. Участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Бурятстата;

5.7.3. Осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Бурятстата;

5.7.4. Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Бурятстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Бурятстата в судах;

5.7.5. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

5.7.6. Осуществление методического руководства и координация правовой работы в Бурятстате;

5.7.7. Оказание работникам Бурятстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Бурятстата;

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

5.7.9. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Бурятстата;

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

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

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

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

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

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

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

5.9.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при

замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.9.4. Обеспечение исполнения федеральными гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

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

5.9.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих;

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

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

5.9.9. Соблюдение установленного в Бурятстате режима секретности;

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

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

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

5.9.13. Организация и ведение гражданской обороны в Отделе соответствии с Планом гражданской обороны Бурятстата;

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

5.9.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

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

5.10. В части координации взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Бурятстата и специалистами отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды в муниципальных районах Республики Бурятия:

5.10.1. Осуществление формирования совместно со структурными подразделениями Бурятстата проекта плана проверок структурных подразделений Бурятстата и специалистов отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды в муниципальных районах, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, формирование предложений по проведению проверок на год;

5.10.2. Участие в подготовительных мероприятиях по проведению заседаний Совета руководителей территориальных органов Росстата в Дальневосточном Федеральном округе;

5.10.3. Подготовка материалов по запросу Росстата для проведения расширенного заседания коллегии Росстата и заседаний Совета руководителей территориальных органов Росстата;

5.10.4. Организация и проведение работ по подготовке к утверждению положений об отделах Бурятстата;

5.11. В части организации подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ:

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

5.11.2. Подготовка предложений руководству Бурятстата, ведение переписки с Росстатом по вопросам выделения субсидий на приобретение жилого помещения для сотрудников Бурятстата.

5.12. В части организации работы по подготовке документации в рациональном использовании и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Бурятстата:

5.12.1. Во взаимодействии с территориальным органом Федерального агентства по управлению федеральным имуществом (далее - Росимущество), другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Бурятия принятие участие в проведении работы по обеспечению передачи имущества, закрепленного за Бурятстатом в оперативное управление другим предприятиям и организациям;

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

5.12.3. 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 органами Федеральной службы государственной статистики для выполнения своих полномочий, а также передача федеральной собственности в республиканскую собственность или муниципальную собственность;

5.12.4. Принятие участия в ведении реестра федеральной собственности объектов Бурятстата, согласование внесения изменений и дополнений с отделом реестра Росимущества;

5.13. В части организации работы по подготовке документации для эксплуатации и содержания зданий Бурятстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Бурятстата:

5.13.1. Организация и проведение работ по заключению государственных контрактов (договоров) на поставку коммунальных услуг Бурятстату;

5.13.2. Организация и проведение работ по заключению и ведению договоров на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в здании Бурятстата, а также организациями, потребляющими коммунальные услуги по коммуникационным системам здания Бурятстата;

5.13.3. Организация закупки и приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Бурятстата. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств в Бурятстате;

5.14. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам:

5.14.1. Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

5.14.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

5.14.3. Осуществление размещения заказов;

5.14.4. Участие в работах по размещению в установленном порядке заказов по направлениям закупок, относящихся к сфере деятельности Бурятстата;

5.14.5. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров).

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

б. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от управлений Росстата и его территориальных органов, подведомственных организаций, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

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

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

9. При взаимодействии с Отделами Бурятстата:

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

9.2. Направлять в установленном порядке в соответствующее структурное подразделение Бурятстата для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Бурятстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

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

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

12. Начальник Отдела:

12.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

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

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

12.5. Взаимодействует с другими Отделами Бурятстата;

12.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом и его территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти в соответствии с его компетенцией;

12.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Бурятстата и подготавливает ответы на них;

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

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

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

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

12.12. Представляет документы к заседаниям коллегии Бурятстата в соответствии с планом работы коллегии;

12.13. Организует работу по исполнению поручений и несет ответственность за их исполнение;

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

12.15. Вносит в установленном порядке руководителю Бурятстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;

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

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из главных специалистов - экспертов приказом Бурятстата.

VI. Взаимодействие с Отделами Бурятстата и территориальными органами Росстата

16. Отдел при реализации своих функций в пределах своей компетенции взаимодействует с другими Отделами Бурятстата, территориальными органами Росстата, органами государственного управления, а также со структурными подразделениями территориальных федеральных органов исполнительной власти и структурными подразделениями органов государственной власти Республики Бурятия, органами местного самоуправления.

17. В этих целях Отдел:

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

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

17.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками Отделов Бурятстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.4. Направляет специалистам Отделов Бурятстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.5. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы Отделов Бурятстата;

17.6. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы Отделов Бурятстата и специалистов отдела статистики сельского хозяйства и

окружающей природной среды в муниципальных районах Республики Бурятия, а также организует (осуществляет) выезды в муниципальные районы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.7. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Бурятстата, совещаниях со специалистами Отделов Бурятстата;

17.8. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения специалистов других Отделов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.9. Информировывает руководство Бурятстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу специалистов Отделов Бурятстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.10. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов органов государственной статистики и их реализации.
