

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области

I. Общие положения

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

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата, приказами Вологдастата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Отдела являются:

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 Вологдастате;

2). проведение анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Вологдастате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в Вологдастате;

3). организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение гражданской службы в Вологдастате;

4). организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Вологдастата, в том числе дополнительного

профессионального образования, организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

5). обеспечение деятельности руководства и коллегии Вологдастата, а также организация исполнения поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата и Вологдастата;

6). организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами;

7). организация и осуществление учета обращений граждан, анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации, контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8). организация и осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Вологдастата;

9). правовое обеспечение деятельности Вологдастата;

10). организация работы по представлению защиты интересов Вологдастата в судах Российской Федерации;

11). профилактика коррупционных и иных правонарушений в Вологдастате;

12). участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата;

13). формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, государственными органами и органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5. Структура и численность работников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Вологдастата.

6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание работников Отдела осуществляются в установленном в Вологдастате порядке.

II. Полномочия

7. Отдел:

1) подготавливает предложения по реализации положений Федерального закона, федеральных законов и иных нормативных

правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Вологдастате;

2) разрабатывает по поручению руководства Вологдастата совместно со структурными подразделениями Вологдастата предложения, направленные на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Вологдастате;

3) формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы Вологдастата, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами;

4) подготавливает предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Вологдастата, организует проведение организационно-штатных мероприятий в Вологдастате;

5) обеспечивает подготовку проекта структуры Вологдастата для ее согласования с руководителем Росстата;

6) ведет реестр гражданских служащих Вологдастата, учет организационно-штатной структуры и личного состава кадров Вологдастата с использованием в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

7) подготавливает проекты 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 и выходом его на пенсию;

8) подготавливает приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и работников, переведенных на новую систему оплаты труда, трудовые договоры (срочные трудовые договоры) и дополнительные соглашения к ним;

9) подготавливает предупреждения сотрудникам Вологдастата 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 Вологдастата;

10) организует подготовку документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

11) подготавливает приказы по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

12) осуществляет ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, приказами Вологдастата, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и трудовых отношений;

13) осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек работникам Вологдастата и вкладышей в них в установленном порядке;

14) осуществляет оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

15) ведет личные дела сотрудников Вологдастата;

16) осуществляет подготовку графиков отпусков на гражданских служащих и работников Вологдастата, обеспечивает их утверждение, осуществляет контроль за их выполнением;

17) осуществляет оформление служебных командировок на территории Российской Федерации: гражданским служащим и работникам Вологдастата в части подготовки и оформления приказов;

18) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений Вологдастата гражданским служащим и работникам;

19) осуществляет учет листков нетрудоспособности гражданских служащих и работников Вологдастата с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

20) осуществляет оформление справок с места работы гражданским служащим и работникам Вологдастата;

21) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв в Вологдастате (в том числе готовит предложения по составу конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв Вологдастата (далее – конкурсная комиссия), срокам и порядку ее работы) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22) организует и обеспечивает работу конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Вологдастате;

23) организует проведение аттестации гражданских служащих Вологдастата, в том числе готовит предложения по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы, обеспечивает работу аттестационной комиссии;

24) организует работу с кадровым резервом Вологдастата и его эффективное использование в соответствии с Положением о кадровом резерве;

25) обеспечивает должностной рост гражданских служащих Вологдастата;

26) подготавливает документы и материалы для предоставления руководителю Вологдастата для присвоения классных чинов гражданским служащим Вологдастата;

27) организует обеспечение работы Комиссии Вологдастата об установлении стажа работы, дающего право на установление ежемесячных надбавок и повышающих коэффициентов за выслугу лет лицам, замещающим должности в Вологдастате;

28) осуществляет контроль за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе гражданским служащим и работникам Вологдастата;

29) организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих и работников Вологдастата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

30) проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Вологдастата;

31) осуществляет подготовку документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим Вологдастата;

32) организует проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих Вологдастата;

33) организует работу Подкомиссии Вологдастата для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

34) организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

35) участвует в мероприятиях по защите персональных данных в установленном порядке;

36) обеспечивает ознакомление гражданских служащих Вологдастата с должностными регламентами и их хранение;

37) осуществляет подготовку информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

38) организует работу по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Вологдастата за безупречную и эффективную государственную службу;

39) организует работу по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Вологдастате;

40) подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в Вологдастате;

41) проводит анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, готовит предложения по ее совершенствованию;

42) осуществляет взаимодействие с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсной, аттестационной комиссий Вологдастата, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Вологдастата и урегулированию конфликта интересов;

43) принимает участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Вологдастата;

44) участвует в организации взаимодействия с Общественной организацией – первичной профсоюзной организацией Вологдастата Общественной общероссийской организации «Профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела;

45) организует прохождение студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Вологдастата;

46) участвует в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями;

47) осуществляет планирование мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Вологдастата;

48) формирует ежегодный план на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Вологдастата;

49) подготавливает документы для размещения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Вологдастата;

50) организует отбор гражданских служащих Вологдастата на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Вологдастата, в том числе для их дополнительного профессионального образования с учетом оснований их направления;

51) ведет учет и анализ профессионального развития гражданских служащих в Вологдастате с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

52) организует мониторинг качества обучения гражданских служащих Вологдастата, проводимого образовательными организациями;

53) формирует отчет по форме федерального статистического наблюдения № 1-Т (ГС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих»;

54) осуществляет организационное обеспечение деятельности коллегии Вологдастата;

55) осуществляет организационное обеспечение совещаний у руководителя Вологдастата с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

56) осуществляет организационное обеспечение дежурства в приемной руководителя Вологдастата, дежурства в Вологдастате в выходные и праздничные дни для выполнения возложенных на Вологдастат полномочий;

57) организует подготовку и представление на утверждение (согласование) графика работы ответственных дежурных Вологдастата;

58) организует подготовку рабочего графика руководства Вологдастата, а также направление этой информации для размещения на официальном сайте Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

59) подготавливает список служебных телефонов должностных и ответственных лиц Вологдастата, поздравительные телеграммы и другие документы;

60) осуществляет организацию и совершенствование работы по контролю исполнения поручений руководства Росстата и Вологдастата в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

61) организует проведение личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Вологдастата;

62) осуществляет подготовку проектов актов и других документов по вопросам делопроизводства, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», архивному делу, на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата, приказов Вологдастата;

63) организует работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Вологдастата на основе номенклатур дел структурных подразделений Вологдастата;

64) организует, ведет делопроизводство 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 системы электронного документооборота (далее – СЭД Росстата);

65) осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Вологдастате;

66) осуществляет ежедневный прием документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан,

поступивших на официальный электронный адрес Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, уведомлений с Портала государственных услуг, Портала обратной связи, обработку входящей, исходящей корреспонденции;

67) осуществляет регистрацию в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов, содержащих гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», электронных документов в порядке, установленном актами Росстата;

68) осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку официальной статистической информации, других документов через фельдьегерскую связь, Почтой России, отправку электронных документов по СЭД;

69) осуществляет корректировку текстов организационно-распорядительных документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем Вологдастата, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, и его назначения в управленческой деятельности;

70) обеспечивает порядок хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов, заверение подлинности подписи должностных лиц и копий документов печатью Вологдастата во всех случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

71) осуществляет оперативный поиск и предоставление справок (информации) по документам;

72) обеспечивает оформление заявок на изготовление бланков Вологдастата с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, получение готовых бланков, осуществление учета и выдачи бланков в структурные подразделения Вологдастата;

73) осуществляет анализ объема документооборота, структуры документооборота для предоставления информации руководству Вологдастата;

74) осуществляет регистрацию полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД;

75) осуществляет организацию и учет обращений граждан, анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации;

76) осуществляет в пределах компетенции Отдела контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятием по ним решений и направлением ответов гражданам, в установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

77) в срок направляет ответы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Вологдастат в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Вологдастат;

78) предоставляет гражданам информацию о статусе рассмотрения обращения через «Личный кабинет» официального сайта Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

79) размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах руководством Вологдастата на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

80) организует и осуществляет в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Вологдастата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в т. ч. по личному составу, на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Вологдастата, хранению, учету и использованию архивных документов;

81) проводит методическую работу по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе по включению их в состав Архивного фонда Российской Федерации;

82) организует работу по проведению структурными подразделениями Вологдастата экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

83) составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Вологдастата на рассмотрение постоянно действующей Экспертной комиссии Вологдастата (далее – ЭК Вологдастата);

84) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК Вологдастата, контроль исполнения структурными подразделениями Вологдастата решений, принятых ЭК Вологдастата;

85) организует и обеспечивает хранение документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Вологдастата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

86) осуществляет подготовку и предоставление информации о составе, содержании и объеме документов в архиве Вологдастата руководству Вологдастата и в Государственный архив Российской Федерации;

87) подготавливает для руководства Вологдастата справочные материалы по законодательству;

88) осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, правил, регламентов и других актов Вологдастата;

89) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Вологдастата предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Вологдастата;

90) в установленном порядке осуществляет правовую защиту интересов Вологдастата в судах различных инстанций и других органах;

91) ведет учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Вологдастату, либо по судебным разбирательствам, в рамках которых Вологдастат привлечен в качестве заинтересованного лица, осуществляет контроль за исполнением данных документов, готовит по поручению руководителя Вологдастата отчеты о судебной работе;

92) осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Вологдастата запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

93) оказывает федеральным государственным гражданским служащим Вологдастата консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

94) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Вологдастата и урегулированию конфликта интересов;

95) осуществляет проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверок соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

96) осуществляет анализ:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Вологдастате;

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Вологдастата;

97) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение федеральных государственных гражданских служащих Вологдастата;

98) представляет информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для публикации на официальном сайте Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном корпоративном портале (интранет-портале) Росстата;

99) осуществляет подготовку обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

100) определяет квалификационные требования и критерии оценки участников размещения заявок;

101) принимает участие в приемке результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела;

102) организует разработку шаблона для проектов контрактов (гражданско-правовых договоров) на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении федеральных статистических наблюдений;

103) согласовывает проекты контрактов (гражданско-правовых договоров) на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении федеральных статистических наблюдений, закрепленных за отделом, в части соблюдения норм Гражданского кодекса и федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

104) организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов в Отделе;

105) осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Отдела этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

106) обеспечивает предоставление гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Вологдастата 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;

107) обеспечивает предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

108) обеспечивает исполнение 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;

109) осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, урегулирование конфликта интересов на гражданской службе;

110) планирует профессиональное развитие гражданских служащих Отдела;

111) обеспечивает соблюдение установленного в Вологдастате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации, персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

112) обеспечивает соблюдение установленного в Вологдастате режима секретности;

113) организует мобилизационную подготовку Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Вологдастата, в том числе:

разрабатывает мобилизационные документы Отдела и поддерживает их в актуальном состоянии;

участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Вологдастата;

114) участвует в выполнении мобилизационных мероприятий Вологдастата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

115) участвует в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Вологдастата;

116) участвует в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

117) обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащие организационно-технические условия, необходимые для

исполнения должностных обязанностей сотрудников Отдела, сохранность основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

118) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

119) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением СЭД;

120) рассматривает и готовит ответы на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

121) осуществляет разработку технического задания, включающее подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

122) составляет описание объекта закупки, устанавливает требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством РФ;

123) определяет требования и критерии оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;

124) осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов;

125) организует и осуществляет приемку результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела.

8. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Вологдастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений;

2) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Вологдастата законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

3) привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке;

4) 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;

5) оказывать гражданским служащим Вологдастата консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

6) при взаимодействии со структурными подразделениями Вологдастата давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями иных федеральных государственных органов, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также с иными организациями, в том числе образовательными организациями.

III. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Вологдастата.

10. Начальник имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Вологдастата по представлению начальника Отдела.

11. Начальник Отдела:

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

2) взаимодействует со структурными подразделениями Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Вологодской области;

3) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Вологдастата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) обеспечивает рассмотрение поступивших в Вологдастат обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Вологдастата;

6) разрабатывает положение об Отделе, должностные регламенты гражданских служащих Отдела и должностную инструкцию работника Отдела;

7) распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

8) докладывает руководителю Вологдастата по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

9) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Отдела;

10) представляет Вологдастат по поручению руководства Вологдастата в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

11) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Вологдастата и Отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;

12) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с установленным в Росстате порядком;

14) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе;

15) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Вологдастата.

12. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя приказом Вологдастата.

13. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами.
