

УТВЕРЖДЕНО
приказом Вологдастата
от «10» ноября 2021 г. № 149

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 (далее – Вологдастат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Вологдастата, утвержденным в установленном порядке.

3. 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5 (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 23 апреля 2018 г. № 249, актами Росстата, приказами Вологдастата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

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

5.2. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Вологдастата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий.

5.3. 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.

5.4. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Вологдастата.

5.5. Правовое обеспечение деятельности Вологдастата.

5.6. Реализация мероприятий по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий.

5.7. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Вологдастате.

5.8. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Вологдастата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иные мероприятия по профессиональному развитию;

5.9. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников Вологдастата (далее - работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу.

5.10. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Вологдастате.

5.11. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки заявок участников закупки, относящихся к компетенции Отдела;

5.12. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России,

Росстата, Вологдастата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части организационного обеспечения деятельности руководства Вологдастата, а также организации исполнения поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата и Вологдастата:

6.1.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Вологдастат полномочий;

6.1.2. Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Вологдастата;

6.1.3. Проверка исходящей корреспонденции, представляемых для доклада руководителю Вологдастата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

6.1.4. Организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководителем Вологдастата;

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

6.1.6. Подготовка еженедельного отчета о статистике поступивших обращений граждан руководителю Вологдастата;

6.1.7. Подготовка планов работы, повесток и регламентов заседаний, проектов протоколов коллегии Вологдастата (совместно с заинтересованными структурными подразделениями Вологдастата);

6.1.8. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии, совместно с заинтересованными структурными подразделениями Вологдастата (в том числе выездных), и формирование необходимых материалов для их проведения;

6.1.9. Подготовка локальных актов Вологдастата, в пределах компетенции Отдела;

6.1.10. Организация работы в СЭД Росстата по исполнению поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов Росстата: создание карточки отчета по поручению, заполнение текста отчета по поручению, установление связи между карточкой отчета по поручению и отчетным документом, отправка отчета об исполнении поручения на проверку;

6.1.11. Организация работы по выполнению поручений руководства Вологдастата и контроля за своевременным их исполнением;

6.1.12. Организация дежурств в Вологдастате в выходные и праздничные дни.

6.2. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Вологдастата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий:

6.2.1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Вологдастата, составляемой на основе номенклатуры дел отделов Вологдастата;

6.2.2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами «ДСП» и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

6.2.3. Осуществление приема 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, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

6.2.4. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

6.2.5. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов через почтовую связь, отправка электронных документов по СЭД;

6.2.6. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

6.2.7. Оформление заявок на изготовление бланков Вологдастата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Вологдастата;

6.2.8. Заверение копий документов печатью Вологдастата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

6.2.9. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Вологдастата.

6.3. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.3.1. Организация и совершенствование в Вологдастате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению

содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

6.3.2. Организационно-методическое руководство отделами по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

6.3.3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.3.4. Организация и осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, направления ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

6.3.5. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;

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

6.3.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

6.3.8. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Вологдастатом и мерах, принятых по их обращениям.

6.4. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Вологдастата:

6.4.1. Организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;

6.4.2. Организация работ по проведению отделами экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

6.4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК);

6.4.4. Составление и представление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел

постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Вологдастата на рассмотрение ЭК;

6.4.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Вологдастата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, на бумажных носителях и электронных документах, образовавшихся в процессе деятельности Вологдастата, хранению, учету и использованию архивных документов;

6.4.6. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Вологдастата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

6.5. В части правового обеспечения деятельности Вологдастата:

6.5.1. Правовая экспертиза локальных актов, проектов приказов и иных документов Вологдастата;

6.5.2. Участие в подготовке проектов локальных актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Вологдастатом;

6.5.3. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Вологдастата предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Вологдастата;

6.5.4. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Вологдастата;

6.5.5. Обобщение практики применения Вологдастатом законодательства Российской Федерации;

6.5.6. Правовая защита интересов Вологдастата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

6.5.7. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Вологдастату;

6.5.8. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Вологдастата, и представление сводной информации руководству Вологдастата и в центральный аппарат Росстата;

6.5.9. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Вологдастата;

6.5.10. Оказание работникам Вологдастата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Вологдастата;

6.5.11. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

6.5.12. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.5.13. Оказание работникам Вологдастата правового содействия по вопросам закупочной деятельности Вологдастата;

6.5.14. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.5.15. Представление интересов Вологдастата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

6.6.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Вологдастата и проведению организационно-штатных мероприятий.

6.7. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, а также прохождения федеральной государственной гражданской службы в Вологдастате:

6.7.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Вологдастата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее - конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Вологдастата на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

6.7.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Вологдастате;

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

6.7.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Вологдастата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6.7.5. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

6.7.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Вологдастата;

6.7.7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классов чинov гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Вологдастата;

6.7.8. 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 территориальном органе. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Вологдастата;

6.7.9. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Вологдастата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.7.10. Контроль за изменением трудового стажа работников Вологдастата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.7.11. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также подготовки документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

6.7.12. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Вологдастате;

6.7.13. 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;

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

6.7.15. Подготовка уведомлений 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;

6.7.16. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Вологдастата;

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

6.7.18. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Вологдастата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

6.7.20. Ведение и хранение личных дел работников Вологдастата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Вологдастата;

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

6.7.22. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Вологдастата;

6.7.23. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Вологдастата и контроль за его выполнением;

6.7.24. Оформление служебных командировок работникам Вологдастата в части подготовки и оформления приказов;

6.7.25. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Вологдастата;

6.7.26. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.7.27. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Вологдастата;

6.7.28. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Вологдастата;

6.7.29. Осуществление контроля за выдачей гражданским служащим и работникам Вологдастата персональных электронных ключей и сдачей их при увольнении;

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

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

6.7.32. Организация работы Подкомиссии Вологдастата для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

6.7.33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Вологдастате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы,

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

6.7.35. Реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих Вологдастата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

6.7.36. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) в пределах компетенции Отдела;

6.7.37. Организация обработки и обеспечение защиты персональных данных в сегменте информационной системы персональных данных Росстата в Вологдастате;

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

6.7.39. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Вологдастата;

6.7.40. Подготовка ежегодных, ежеквартальных и ежемесячных отчетов по кадрам Вологдастата в установленном порядке;

6.7.41. Участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Вологодской области и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.7.42. Оказание работникам Вологдастата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

6.7.43. Организация работы по выпуску справочников служебных телефонов.

6.8. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Вологдастата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иные мероприятия по профессиональному развитию:

6.8.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Вологдастата;

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

6.8.3. Организация прохождения гражданскими служащими Вологдастата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

6.8.4. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Вологдастата;

6.8.5. 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 Вологдастату;

6.8.6. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Вологдастата;

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

6.9. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников Вологдастата (далее - работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:

6.9.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Вологдастата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

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

6.9.3. Регистрация и ведение учета работников Вологдастата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

6.9.4. Организация работы по принятию почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций гражданскими служащими.

6.10. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Вологдастате:

6.10.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Вологдастата 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 (далее - требования к служебному поведению);

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

6.10.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Вологдастата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

6.10.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Вологдастата и урегулированию конфликта интересов;

6.10.5. Оказание гражданским служащим Вологдастата 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, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.10.6. Обеспечение соблюдения в Вологдастате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

6.10.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Вологдастата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

6.10.8. Обеспечение реализации гражданскими служащими Вологдастата обязанности уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

6.10.10. Осуществление сбора, представленных гражданами служащими Вологдастата 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 гражданами служащими Вологдастата;

6.10.11. Осуществление проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Вологдастате;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами служащими Вологдастата;

соблюдения гражданами служащими Вологдастата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы Вологдастата, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.10.12. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Вологдастата, включенных в Перечень;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами служащими Вологдастата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданами служащими Вологдастата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Вологдастате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.10.13. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

6.10.14. Подготовка для размещения на официальном сайте Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Вологдастата;

6.10.15. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Вологдастата по вопросам противодействия коррупции;

6.10.16. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;

6.10.17. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Вологдастата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась 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», а также осуществление анализа данных сведений;

6.10.18. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Вологдастата;

6.10.19. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.10.20. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Вологдастата выполнять иную оплачиваемую работу;

6.10.21. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

6.10.22. Обеспечение соблюдения в Вологдастате законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Вологдастате;

6.10.23. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастатом своих функций;

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

6.10.25. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Вологдастате на соответствующий календарный период;

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

6.10.27. Проведение в Вологдастате занятий, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

6.10.28. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки заявок участников закупки, относящихся к компетенции Отдела:

6.11.1. Осуществление разработки технического задания, включающее подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

6.11.2. Составление описания объекта закупки, установление требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.11.3. Определение требований и критериев оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;

6.11.4. Участие в контроле исполнения государственных контрактов;

6.11.5. Участие в приемке результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела.

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

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

6.12.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.12.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.12.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Вологодской области и иных федеральных или областных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

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

6.12.6. Обеспечение 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;

6.12.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.12.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.12.9. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.12.10. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.12.11. Соблюдение установленного в Вологдастате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

6.12.13. Соблюдение установленного в Вологдастате режима секретности;

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

6.12.15. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Вологдастата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Вологдастата;

6.12.16. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Вологдастата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.12.17. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Вологдастата;

6.12.18. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

6.12.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.12.21. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019г. № 71, в том числе с применением системы электронного документооборота Росстата;

6.12.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Вологдастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Вологдастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

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

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Вологдастата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отделом

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

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Вологдастата. Количество

заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Вологдастата.

13. Начальник Отдела:

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

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

13.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками Отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Вологдастата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Вологдастата;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Вологдастата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Вологдастата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Вологдастата в пределах компетенции Отдела;

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

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Вологдастата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Вологдастата.

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

VI. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Вологодской области.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Вологдастата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
