

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНО
приказом Удмуртстата
от 9 января 2024 г. № 1

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

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике (далее – Удмуртстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Удмуртстата.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Удмуртстата.

5. Численность отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата, утвержденным в установленном порядке.

6. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

II. Задачи отдела

7. Основными задачами отдела являются:

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

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

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

7.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Удмуртстате.

7.5. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Удмуртстата, 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, Удмуртстата, выполнения поручений по обращениям граждан, поручений руководителя Удмуртстата и его заместителей, приказов и протоколов коллегий Росстата и Удмуртстата;

7.6. Обеспечение и ведение делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, комплектованию, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Удмуртстата документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7.8. организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Удмуртстата, учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Удмуртстате;

7.9. Правовое обеспечение деятельности Удмуртстата.

III. Функции отдела

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

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

8.1. формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее- кадровый

состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

8.2. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Удмуртстата и проведению организационно-штатных мероприятий;

9.В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению гражданской службы в Удмуртстате:

9.1. организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Удмуртстата (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 Удмуртстата 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;

9.2. организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Удмуртстате;

9.3. обеспечение формирования кадрового резерва Удмуртстата и его эффективное использование;

9.4. организация и проведение аттестации гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

9.5. организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации гражданских служащих Удмуртстата;

9.6. организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Удмуртстата;

9.7. организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности в Удмуртстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Удмуртстата;

9.8. контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Удмуртстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

9.9. контроль за изменением трудового стажа работников Удмуртстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

9.10. 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;

9.11. подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

9.12. организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Удмуртстате;

9.13. 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;

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

9.15. подготовка уведомлений сотрудникам Удмуртстата 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;

9.16. подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Удмуртстата;

9.17. подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.18. ведение, учёт, хранение и выдача трудовых книжек работникам Удмуртстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

9.20. ведение и хранение личных дел работников Удмуртстата;

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

9.22. ведение реестра гражданских служащих и учёта личного состава кадров Удмуртстата;

9.23. подготовка и утверждение графика отпусков работников Удмуртстата и контроль за его выполнением;

9.24. оформление служебных командировок работникам Удмуртстата в части подготовки и оформления приказов;

9.25. оформление и выдача служебных удостоверений работникам Удмуртстата;

9.26. Оформление и учёт листков нетрудоспособности;

9.27. осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртстата;

9.28. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Удмуртстата;

9.29. ознакомление работников Удмуртстата с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

9.30. организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Удмуртстата и или по письменному заявлению гражданского служащего;

9.31 анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Удмуртстате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы;

9.32 организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

9.33. 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 Удмуртстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

9.34. 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;

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

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

9.37. оказание работникам Удмуртстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела.

10. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Удмуртстата:

10.1. подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Удмуртстата государственными наградами Российской Федерации,

наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

10.2. организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

11. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Удмуртстате:

11.1. обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Удмуртстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

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

11.3. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Удмуртстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11.4. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Удмуртстата и урегулированию конфликта интересов;

11.5. оказание гражданским служащим Удмуртстата 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 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;

11.6. обеспечение соблюдения в Удмуртстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

11.7. обеспечение реализации гражданскими служащими Удмуртстата 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;

11.8. 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 Удмуртстате;

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

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

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

11.9 анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданскими служащими Удмуртстата 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 Удмуртстате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11.10. поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Удмуртстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

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

11.12. поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Удмуртстата по вопросам противодействия коррупции;

11.13. приём и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и телефону доверия;

11.14. контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Удмуртстата, 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 статьёй 20 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной и

гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

11.15 организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Удмуртстата;

11.16. ведение Журнала учёта уведомлений о намерении гражданскими служащими Удмуртстата выполнять иную оплачиваемую работу;

11.17. выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

11.18. осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В части организационного обеспечения деятельности руководства и коллегии Удмуртстат:

12.1. осуществление контроля в соответствии с поручениями своевременного представления структурными подразделениями Удмуртстата руководителю Удмуртстата и его заместителям документов (проекты докладов, предложения по рассматриваемым вопросам, предполагаемые решения, замечания и предложения к проектам решений, текстовые документы, распечатки презентаций и др. материалы) к заседаниям и совещаниям;

12.2. осуществление контроля своевременного представления структурными подразделениями Удмуртстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для мероприятий внутреннего и внешнего характера с участием руководителя Удмуртстата и его заместителей;

12.3. организационное обеспечение проведения заседаний коллегии, совместно с структурными подразделениями Удмуртстата и формирование необходимых материалов для их проведения;

12.4. составление планов работы коллегии, осуществление документационного обеспечения и организационно-технического обслуживания работы коллегии Удмуртстата;

12.5. организация проведения заседаний коллегии Удмуртстата, ведение протоколов и контроль за исполнением их решений;

13. В части обеспечения и ведения делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, комплектованию, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Удмуртстата документов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

13.1. организация работы по ведению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Удмуртстата, составляемой на основе номенклатур дел Удмуртстата;

13.2. организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением системы электронного документооборота Росстата;

13.3. осуществление приёма документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Удмуртстата в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», по системе электронного документооборота, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

13.4. регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

13.5. контроль соответствия проектов организационно - распорядительных документов, исходящих документов Удмуртстата требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

13.6. подготовка и рассылка документов через фельдьегерскую связь, отправка электронных документов по СЭД;

13.7. организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учёт печатей и штампов;

13.8. заверение копий документов печатью Удмуртстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

13.9. анализ объёма и структуры документооборота;

13.10. организация и проведение работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов;

13.11. 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;

13.12. организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК);

13.13. составление и предоставление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей для постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Удмуртстата на рассмотрении ЭК;

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

13.15. организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Удмуртстата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

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

14.1. организация в Удмуртстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учёту, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

14.2. контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством срок;

14.3. 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 Удмуртстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

15. В части организации работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Удмуртстата, учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Удмуртстате:

15.1. организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации работающих в Удмуртстате.

16. В части правового обеспечения деятельности Удмуртстата:

16.1. правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Удмуртстата;

16.2. участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Удмуртстатом;

16.3. разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Удмуртстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Удмуртстата;

16.4. подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Удмуртстата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Удмуртстат;

16.5. обеспечение соблюдения отделами Удмуртстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

16.6. визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Удмуртстата;

16.7 участие в разработке предложений Удмуртстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учёта и по уточнению полномочий Удмуртстата;

16.8. обобщение практики применения Удмуртстатом законодательства Российской Федерации;

16.9. правовая защита интересов Удмуртстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

16.10. организация работы по выдаче доверенностей от имени Удмуртстата;

16.11. кодификация организационно-правовых актов Удмуртстата;

16.12. оказание работникам Удмуртстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Удмуртстата;

16.13. подготовка для руководства Удмуртстата справочных материалов по законодательству;

16.14. подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикаций на сайте Удмуртстата в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»;

16.15. подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Удмуртстатом;

16.16. ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведётся административное производство;

16.17. оформление дел об административном правонарушении;

16.18. подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;

16.19. направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;

16.20. ведение учёта дел об административных правонарушениях;

16.21. при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, взаимодействие со службой судебных приставов, с последующей подготовкой проектов процессуальных документов и их направлением;

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

16.23. представление интересов Удмуртстата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

17. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Удмуртстата, районных, городских, подразделений статистики, должностных лиц.

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

19. При взаимодействии с территориальными органами статистики: давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

V. Руководство Отдела

21. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмуртстата.

22. Начальник отдела является прямым начальником работников отдела и подчиняется руководителю Удмуртстата.

23. Начальник Отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений составляющих государственную тайну и служебную информацию в отделе; сохранность материальных средств; организацию мобилизационной подготовки отдела.

24. Начальник Отдела:

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

взаимодействует с иными отделами Удмуртстата;

взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Удмуртстата;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Удмуртстат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности отдела, а также подготовку заключений на них;

обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Удмуртстата и подписывает ответы на них;

распределяет обязанности между своими работниками, а также определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий;

обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка Удмуртстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

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

VI. Взаимодействие с другими отделами Удмуртстата и его территориальными подразделениями

26. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Удмуртстата и с его территориальными подразделениями статистики.

27. В этих целях Отдел:

осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

направляет территориальным подразделения статистики рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Удмуртстата;

рассматривает и подготавливает ответы на обращения территориальных подразделений статистики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.