

**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, его городскими, районными подразделениями статистики.

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. 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 и работы с кадрами в Удмуртстате;

7.2. организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Удмуртстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами»;

7.3. проведение анализа 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 государственной службы в Удмуртстате;

7.4. проведение анализа уровня профессиональной подготовки гражданских служащих и работников Удмуртстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Удмуртстата, в том числе дополнительного профессионального образования;

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, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Удмуртстата;

7.7. 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;

7.8 организация работы и проведение мероприятий гражданской обороны в Удмуртстате;

7.9. организация правового обеспечения деятельности Удмуртстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующие вопросы, входящие в компетенцию Росстата, Удмуртстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Удмуртстата, решение других правовых вопросов в Удмуртстате;

7.10. организация работы и обеспечение контроля выполнения поручений руководителя Удмуртстата по обращениям граждан.

### **III. Функции отдела**

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

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

8.1.1. подготовка предложений по реализации положений Федерального закона о гражданской службе, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами Удмуртстата, и их согласования;

8.1.2. разработка по поручению руководства Удмуртстата совместно со структурными подразделениями Удмуртстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы;

8.1.3. формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы Удмуртстата (далее – кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

8.1.4. подготовка предложений по формированию штатной структуры Удмуртстата и организация проведения организационно-штатных мероприятий в Удмуртстате;

8.1.5. подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Удмуртстата для формирования штатного расписания;

8.1.6. ведение реестра гражданских служащих Удмуртстата, учета организационно-штатной структуры и личного состава кадров Удмуртстата с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами, организация применения автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами в территориальных органах Росстата;

8.1.7. применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления

кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

8.1.3. подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключение 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;

8.1.4. подготовка приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

8.1.5. 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 Удмуртстата;

8.1.6. подготовка и направление в Росстат документов кандидатур для назначения на должности заместителей руководителя Удмуртстата;

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

8.1.8. подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

8.1.9. ведение трудовых книжек работников Удмуртстата и вкладышей в них в установленном порядке;

8.1.10. оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив;

8.1.11. ведение личных дел работников Удмуртстата, ознакомление работников Удмуртстата с личным делом и обеспечение их хранения;

8.1.12. подготовка проекта графика отпусков работников Удмуртстата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением;

8.1.13. оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Удмуртстата, ведение журналов учета, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

8.1.14. оформление и выдача служебных удостоверений работникам Удмуртстата в установленном порядке, подготовка списков работников Удмуртстата для выдачи магнитных карточек для прохода в здание Удмуртстата;

8.1.15. оформление и учёт листков нетрудоспособности;

8.1.16. оформление справок с места работы работникам Удмуртстата;

8.1.17. ведение учета личного состава кадров Удмуртстата с использованием комплекса программно-информационных средств

Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);

8.1.18. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Удмуртстате (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв Удмуртстата (далее – конкурсных комиссий), срокам и порядку их работы) на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов;

8.1.19. организация и обеспечение работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Удмуртстате;

8.1.20. организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Удмуртстата, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы, и обеспечение работы аттестационных комиссий;

8.1.21. организация работы с кадровым резервом Удмуртстата и его эффективное использование в соответствии с Положением о кадровом резерве;

8.1.22. обеспечение должностного роста гражданских служащих Удмуртстата;

8.1.23. организация работы по присвоению классов чинov гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Удмуртстата;

8.1.24. организация обеспечения работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Удмуртстате;

8.1.25. осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе работникам Удмуртстата;

8.1.26. осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Удмуртстата;

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

8.1.28. осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Удмуртстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

8.1.29. проведение консультаций работникам по вопросам прохождения гражданской службы и по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.1.30. обеспечение ознакомления гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, Удмуртстата касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

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

8.1.32. обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;

8.1.33. обеспечение ознакомления гражданских служащих Удмуртстата с должностными регламентами и их хранения;

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

8.1.35. организация работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата, Правительства Удмуртской Республики;

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

8.1.37. взаимодействие с Общественным советом Удмуртстата представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Удмуртстата;

8.1.38. участие в работе комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

8.1.39. подготовка ежегодных и ежеквартальных, ежемесячных статистических отчетов по кадрам Удмуртстата и ежегодных обзоров о работе Удмуртстата;

**2) в части организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Удмуртстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами»:**

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

8.2.2. осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Удмуртстата сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

8.2.3. осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Удмуртстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Удмуртстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Удмуртстате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

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

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

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

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

8.2.8. контроль за соблюдением гражданскими служащими Удмуртстата 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»;

8.2.9. контроль за соблюдением гражданами служащими Удмуртстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения - федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов»;

8.2.10. осуществление проверок, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

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

8.2.12. размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Удмуртстата, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

8.2.13. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Удмуртстата и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

8.2.14. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

8.2.15. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

8.2.16. организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Удмуртстата;

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

8.2.18. проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Удмуртстата своих функций;

8.2.19. работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

8.2.20. разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Удмуртстате на соответствующий календарный период;

8.2.21. мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

8.2.22. разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;

8.2.23. взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Удмуртстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

**3) в части проведения анализа 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 государственной службы в Удмуртстате:**

8.3.1. организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

8.3.2. организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Удмуртстата;

8.3.3. участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями;

**4) в части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Удмуртстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию:**

8.4.1. планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Удмуртстата;

8.4.2. формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Удмуртстата;

8.4.3. организация отбора гражданских служащих Удмуртстата на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата, в том числе для их дополнительного профессионального образования с учетом оснований их направления;

8.4.4. учет и анализ профессионального развития государственных служащих в Удмуртстате с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

8.4.5. организация мониторинга качества обучения гражданских служащих Удмуртстата, проводимого образовательными организациями;

8.4.6. формирование отчета федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации»;

8.4.7. организация деятельности учебного класса Удмуртстата;

**5) в части обеспечения 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:**

8.5.1. 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;

8.5.2. 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;

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

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

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

**б) в части обеспечения и ведения делопроизводства, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Удмуртстата:**

8.6.1. организация и осуществление делопроизводства с использованием системы электронного документа оборота Росстата (далее СЭД), системы электронного документооборота с органами исполнительной власти Удмуртской Республики (далее – Директум);

8.6.2. осуществление ежедневного приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Удмуртстата в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по СЭД и Директум, обработка входящей, исходящей корреспонденции;

8.6.3. регистрация в СЭД Росстата 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 нормативными актами Росстата;

8.6.4. подготовка проектов документов Удмуртстата по делопроизводству, архивному делу, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела;

8.6.5. осуществление регистрации приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Удмуртстата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам;

8.6.6. осуществление работы по организации тиражирования приказов, рассылки приказов, в соответствии с Указателем рассылки;

8.6.7. организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Удмуртстата и формированию сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений Удмуртстата;

8.6.8. осуществление контроля за правильностью оформления и формированием дел структурными подразделениями Удмуртстата в соответствии с Номенклатурой дел;

8.6.9. подготовка сводной описи дел Удмуртстата, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив УР (далее – ГА УР);

8.6.10. обеспечение архивного хранения документов, их учет, использование, отбор и подготовка дел к передаче на хранение в архив ГА УР;

8.6.11. осуществление ежегодного приема в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке документов структурных подразделений Удмуртстата;

8.6.12. осуществление разработки и согласования с ГА УР графика представлений описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии ГА УР (Далее – ЭПК ГА УР) и передачи документов Архивного фонда на постоянное хранение;

8.6.13. составление и представление не позднее, чем через 2 года после приема дел в архив, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Удмуртстата (далее - ЦЭК) и ЭПК ГА УР;

8.6.14. ведение делопроизводства экспертной комиссии Удмуртстата и использование ее документов, а также осуществление контроля за исполнением решений, принятых экспертной комиссией;

8.6.15. разработка проекта ежегодного плана работы экспертной комиссии;

8.6.16. оказание методической помощи работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях и работникам районного звена;

8.6.17. осуществление работы по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях Удмуртстата;

8.6.18. подготовка копий документов и проектов архивных справок;

8.6.19. осуществление учета поступления и выдачи бланков с использованием Герба Российской Федерации (по видам бланков) исполнителям;

8.6.20. обеспечение порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов, заверение подлинности подписи должностных лиц и копий документов печатью Удмуртстата во всех случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации;

8.6.21. осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

8.6.22. осуществление заверения копий документов печатью «Для документов» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Удмуртстате;

8.6.23. совместно со структурными подразделениями Удмуртстата разрабатывает предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

8.6.24. осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

**7) в части организация работы и проведения мероприятий гражданской обороны в Удмуртстате:**

8.7.1. организация работы по гражданской обороне;

8.7.2. контроль и учёт запасов средств индивидуальной защиты, медицинских средств защиты;

8.7.3. подготовка проектов донесений, отчётов и докладов по ГОЧС, направляемых в Центральный аппарат Росстата.

**8) в части организации правового обеспечения деятельности Удмуртстата, осуществления работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Удмуртстата:**

8.8.1. участие в подготовке проектов документов, разрабатываемых Удмуртстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

8.8.2. осуществление подготовки либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Удмуртстата;

8.8.3. осуществление представительства Удмуртстата в судах, арбитражных судах различных инстанций в качестве истца, ответчика, третьего лица;

8.8.4. осуществление деятельности по рассмотрению дел об административных правонарушениях за нарушение порядка представления

статистической информации, оказание помощи начальникам отделов в работе по административным правонарушениям;

8.8.5. разработка совместно со структурными подразделениями Удмуртстата типовых государственных контрактов по федеральным обследованиям (переписи, сплошные, выборочные статистические наблюдения и т.д.), а также контрактов на предоставление официальной статинформации и оказание информационных услуг;

8.8.6. осуществление претензионной работы;

8.8.7. подготовка для руководства Удмуртстатата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Удмуртстата

8.8.8. проведение правовой экспертизы проектов приказов, положений, инструкций и других нормативных и распорядительных правовых актов Росстата;

8.8.9. осуществление подготовки ответов на запросы организаций, предприятий и государственных органов в части законности представления запрашиваемой ими статистической информации;

8.8.10. осуществление составления отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**9) в части организации работы и обеспечения контроля выполнения поручений руководителя Удмуртстата по обращениям граждан:**

8.9.1. обеспечение выполнения административных процедур (прием и регистрация обращений граждан, рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения граждан, подготовка отчетности по обращениям граждан) по предоставлению Удмуртстатом государственной услуги в соответствии с Административными регламентами;

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

8.9.3. подготовка информации о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Росстата на информационном ресурсе ССТУ. РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.9.4. осуществление подготовки информации о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан.

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

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

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

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

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

## **V. Руководство Отдела**

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

**14.** Начальник отдела является прямым начальником работников отдела и подчиняется руководителю Удмуртстата.

**15.** 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.

**16.** 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) с подразделениями статистики в городах, районах республики, 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.

17. 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**

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

19. В этих целях Отдел:

осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

направляет территориальным подразделениям 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.