

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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Удмуртстата, его городскими, районными подразделениями статистики.

4. Организационная структура отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата, утвержденным в установленном порядке.

II. Задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

1) формирование и обеспечение реализации кадровой политики в Удмуртстате и его городскими, районными подразделениями статистики;

2) 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;

3) осуществление кадровой работы в Удмуртстате;

4) организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Удмуртстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения,

установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

5) организация работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными и ведомственными наградами;

6) проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Удмуртстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

7) обеспечение деятельности коллегии Удмуртстата;

8) организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Удмуртстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами;

9) организация и обеспечение контроля выполнения поручений руководителя Удмуртстата по обращениям граждан, приказов, и протоколов коллегии Удмуртстата;

10) организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Удмуртстата по учету и бронированию военнообязанных в Удмуртстате;

11) обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

12) организация правового обеспечения деятельности Удмуртстата;

13) подготовки заявок на закупку товаров, работ, услуг, в том числе научно-методологических и технологических работ.

III. Функции отдела

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

1) в части формирования и обеспечения реализации кадровой политики в Удмуртстате:

организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Удмуртстате (далее - гражданская служба);

готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Удмуртстата для формирования штатного расписания.

2) в части обеспечения реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Удмуртстате:

готовит проекты приказов Удмуртстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения системы Удмуртстата;

разрабатывает по поручению руководства Удмуртстата совместно со структурными подразделениями предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Удмуртстате.

3) в части осуществления кадровой работы в Удмуртстате:

готовит проекты приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

ведет трудовые книжки работников Удмуртстата;

ведет личные дела работников Удмуртстата, знакомит работников Удмуртстата с личным делом и обеспечивает их хранение;

ведет реестр гражданских служащих в Удмуртстате;

осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Удмуртстата в установленном порядке, подготовку списков работников Удмуртстата для выдачи магнитных карточек на проход в здание Удмуртстата;

обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Удмуртстате, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

организует и обеспечивает работу Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Удмуртстате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

организует и обеспечивает работу Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Удмуртстата;

формирует кадровый резерв на конкурсной основе, организует работу с кадровым резервом гражданских служащих Удмуртстата;

организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также готовит документы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению Руководителя Удмуртстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

консультирует работников по вопросам прохождения гражданской службы и по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Удмуртстата;

обеспечивает контроль за трудовым стажем работников Удмуртстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

обеспечивает работу Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Федеральной службе государственной статистики. Готовит документы к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформляет протоколы и проекты приказов на сотрудников Удмуртстата;

подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

вносит в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу отдела;

готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Удмуртстата;

готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела в части, касающейся кадровой работы;

рассматривает и готовит проекты ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет оформление личных карточек (форма Т2-ГС, Т2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

осуществляет оформление и выдачу справок с места работы, копий документов по запросам работников;

готовит проект графика отпусков работников Удмуртстата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, командировочное удостоверение) работникам Удмуртстата и ведение журналов учета, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

ведет учет личного состава кадров в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами Удмуртстата;

осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности;

ознакомливает гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Удмуртстата (далее - Кодекс этики) и другими нормативными документами;

планирует кадровую работу;

ведет кадровое делопроизводство;

обеспечивает ознакомление гражданских служащих Удмуртстата с должностными регламентами, работников Удмуртстата с должностными инструкциями и обеспечивает их хранение;

готовит ежегодные и ежеквартальные, ежемесячные статистические отчеты по кадрам Удмуртстата в установленном порядке;

обеспечивает сохранность архивных документов, связанных с кадровой работой, передачу документов на хранение в архив Удмуртстата;

обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных;

готовит информацию о направлениях деятельности отдела в разделах «Структура», «Государственная служба» и «Антикоррупционная деятельность» для размещения на официальном Интернет-сайте Удмуртстата;

организует работу с Федеральным порталом управленческих кадров, осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе;

организует работу с обращениями граждан по кадровым вопросам;

организует оформление соответствующих материалов и представление их в Росстат для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Удмуртстата;

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

готовит ежегодные обзоры о работе Удмуртстата.

4) в части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Удмуртстате, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:

участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

ведет перечень должностей гражданской службы Удмуртстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, для размещения на официальном Интернет-сайте Удмуртстата;

обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами, замещающими должности гражданскими службы, перечень которых установлен приказом Росстата от 20 января 2011 г. № 11 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 апреля 2011 г., регистрационный № 20599), ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после его увольнения с гражданской службы;

участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

оказывает гражданским служащим консультативную помощь 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, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя:

- о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Удмуртстата к совершению коррупционных правонарушений;
- об иной оплачиваемой работе.

5) в части организации работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными и ведомственными наградами:

готовит документы для награждения в установленном порядке работников Удмуртстата государственными наградами Российской Федерации, Росстата, Правительства Удмуртской Республики;

ведет регистрацию и учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата.

6) в части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников федеральной системы государственной статистики, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:

формирует ежегодный план на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Удмуртстата;

организует прохождение гражданскими служащими Удмуртстата повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки;

организует мониторинг за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Удмуртстата;

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» в Удмуртстате;

организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Удмуртстата.

7) в части обеспечения деятельности коллегии и руководства Удмуртстата:

составляет план работы, осуществляет документационное обеспечение и организационно-техническое обслуживание работы коллегии Удмуртстата;

организует дежурства в выходные и праздничные дни;

организует проведение заседаний коллегии Удмуртстата, ведение протоколов и контроль за исполнением их решений.

8) в части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Удмуртстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами:

готовит проекты 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;

осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Удмуртстата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам;

осуществляет работу по организации тиражирования приказов, рассылки приказов, в соответствии с Указателем рассылки;

осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку;

организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Удмуртстата и формированию сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений Удмуртстата;

осуществляет контроль за правильностью оформления и формированием дел структурными подразделениями Удмуртстата в соответствии с Номенклатурой дел;

готовит сводную опись дел центрального аппарата, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив УР (далее – ГА УР);

обеспечивает архивное хранение документов, их учет, использование, отбор и подготовка дел к передаче на хранение в архив ГС УР;

осуществляет ежегодный прием в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке документов структурных подразделений Удмуртстата;

осуществляет разработку и согласование 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;

составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после приема дел в архив, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Удмуртстата (далее - ЦЭК) и ЭПК ГА УР;

ведет делопроизводство Центральной экспертной комиссии Удмуртстата и использование ее документов, а также осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Центральной экспертной комиссией;

разрабатывает проект ежегодного плана работы Центральной экспертной комиссии;

оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях и работникам районного звена;

осуществляет работу по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях Удмуртстата;

готовит копии документов и проектов архивных справок;

осуществляет учет поступления и выдачи бланков с использованием Герба Российской Федерации (по видам бланков) исполнителям;

осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

осуществляет заверение копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Удмуртстате;

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

9) в части организации и обеспечения контроля выполнения документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, руководителя Удмуртстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Росстата:

обеспечивает выполнение 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;

осуществляет подготовку информации о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан.

10) в части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки в Удмуртстате, по учету и бронированию военнообязанных в Удмуртстате:

разрабатывает мобилизационные документы и поддерживает их в актуальном состоянии;

разрабатывает предложения по проведению в Удмуртстате мероприятий мобилизационной подготовки;

организует и разрабатывает планы по мобилизационной подготовке в Удмуртстате;

организует проведение мероприятий Удмуртстата по мобилизационной подготовке и гражданской обороне и контролирует их выполнение;

организует подготовку специалистов Удмуртстата по действиям при получении сигналов оповещения;

организует и проводит мобилизационные тренировки;

организует гражданскую оборону в Удмуртстате и осуществляет контроль за ее состоянием;

организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Удмуртстате.

11) в части организации 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», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Удмуртстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Удмуртстата, решение других нормативно-правовых вопросов в системе Удмуртстата:

участвует в подготовке проектов документов, разрабатываемых Удмуртстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

осуществляет подготовку либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Удмуртстата;

представляет Удмуртстат в судах всех инстанций в качестве истца, ответчика, третьего лица;

осуществляет деятельность по рассмотрению дел об административных правонарушениях за нарушение порядка представления статистической информации, оказывает помощь начальникам отделов в работе по административным правонарушениям;

разрабатывает совместно со структурными подразделениями Удмуртстата типовые государственные контракты по федеральным обследованиям (переписи, сплошные, выборочные статистические наблюдения и т.д.), а также контракты на предоставление официальной статинформации и оказание информационных услуг;

осуществляет претензионную работу;

визирует договоры, соглашения в том числе о взаимоотношениях с администрациями районов, администрациями городов и пр.;

осуществляет подготовку ответов на запросы организаций, предприятий и государственных органов в части законности представления запрашиваемой ими статистической информации;

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

12) в части подготовки заявок на закупку товаров, работ, услуг:

разрабатывает в соответствии с законодательством о размещении заказов локальные правовые акты, регламентирующие процедуры осуществления закупок в Удмуртстате;

разрабатывает совместно со структурными подразделениями Удмуртстата, исходя из обоснованной необходимости, конкурсные и аукционные документации, извещения о проведении запросов котировок, определяет существенные условия исполнения государственных контрактов;

организует работу по формированию и размещению, в установленном порядке, в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов, предусмотренных действующим законодательством, сводных планов-графиков размещения заказов в Удмуртстате на очередной год, информации и документов о закупках и их результатах, проводимых в Удмуртстате;

организует и обеспечивает работу единой Комиссии по размещению заказов Удмуртстата;

подготавливает и организует заключение государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Удмуртстате.

13) организация работы по выполнению в Удмуртстате требований федеральных законов, приказов Росстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

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

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

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

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

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

V. Руководство Отдела

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

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

13. 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.

14. 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.

15. 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

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

17. 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.