

## **Задачи Отдела**

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

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

3. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Омкстата (далее – сотрудники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную гражданскую службу и работу.

4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Омкстате.

5. Организационное обеспечение деятельности руководства Омкстата.

6. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Омкстата.

7. Обеспечение внутренних коммуникаций, направленных на построение эффективной системы взаимодействия между подразделениями и сотрудниками.

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

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

10. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и

личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Правовое обеспечение деятельности Омкстата.

12. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе помещениями, сооружениями и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Омкстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества.

13. Организация эксплуатации и содержания помещений Омкстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Омкстата.

14. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Омкстате.

15. Организация материально-технического обеспечения сотрудников, в том числе статистических обследований и переписей.

16. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, отнесенных к компетенции Отдела, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.

17. Проведение работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата, Омкстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

### **Функции Отдела**

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

1.1 Формирование кадрового состава обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения в Омскстате должностей гражданской службы, а также выполнения работы в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Омскстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

**2. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, а также прохождения гражданской службы в Омскстате:**

2.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Омскстата (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), срокам и порядку их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Омскстата на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

2.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Омскстате;

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

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

2.5. Организация и проведение аттестаций гражданских служащих и

квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

2.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Омскстата;

2.7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Омскстата;

2.8. Организация и обеспечение работы комиссии по вопросам исчисления стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Омскстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии, оформление протоколов и проектов приказов на сотрудников Омскстата;

2.9. Контроль за изменением стажа работы, дающего сотрудникам Омскстата право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу;

2.10. 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;

2.11. Подготовка индивидуальных сведений сотрудников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Социального фонда России, получение и выдача страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

2.12. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Омскстате;

2.13. 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;

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

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

2.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Омскстата 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;

2.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Омскстата;

2.18 Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников Омскстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

2.20. Ведение и хранение личных дел гражданских служащих Омскстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Омскстата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;

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

2.22. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Омскстата;

2.23. Подготовка и утверждение графика отпусков сотрудников Омкстата осуществление контроля за его выполнением;

2.24. Оформление служебных командировок сотрудникам Омкстата в части подготовки и оформления приказов;

2.25. Оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам Омкстата;

2.26. Оформление и учет листов нетрудоспособности;

2.27. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам сотрудников Омкстата;

2.28. Ознакомление гражданских служащих и работников Омкстата с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся прохождения гражданской службы и трудовых отношений;

2.29. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих по решению руководителя Омкстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

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

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

2.32. Организация прохождения студентами образовательных учреждений, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы, всех видов практик в Омкстате;

2.33. Реализация организационных мероприятий по разработке

должностных регламентов гражданских служащих (должностных инструкций работников) в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов (должностных инструкций), ознакомлению сотрудников Омскстата с должностными регламентами (должностными инструкциями) и по обеспечению их хранения;

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

2.35. Подготовка информации о направлениях деятельности Омскстата для размещения на официальном сайте Омскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

2.36. Планирование мероприятий по профессиональному развитию сотрудников Омскстата;

2.37. Организация прохождения гражданскими служащими Омскстата мероприятий по профессиональному развитию;

2.38. Участие в ведении воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, и обеспечении бронирования граждан, пребывающих в запасе;

2.39. Подготовка документов для оформления пенсий по старости сотрудникам Омскстата;

2.40. Подготовка документов для оформления соответствующих материалов и представлений для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Омскстата;

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

2.42. Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;

2.43. Оказание сотрудникам Омскстата консультативной помощи по

вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

2.44. Обеспечение работы подкомиссии Омкстата по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

2.45. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами статистики, являющимися бывшими сотрудниками Омкстата.

**3. В части организации мероприятий по поощрению и награждению сотрудников Омкстата за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную гражданскую службу и работу:**

3.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке сотрудников Омкстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

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

3.3. Регистрация и ведение учета сотрудников Омкстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

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

**4. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Омкстате:**

4.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Омкстата ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании



конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

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

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

4.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4.5. Оказание гражданскими служащими Омкстата 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», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

4.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Омкстата 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;

#### 4.8. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Омскстате;

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

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

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

#### 4.9. Анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданскими служащими Омскстата ограничений и запретов, требований о предотвращении и 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 Омскстате, ограничений при заключении ими трудового и (или) гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

4.12. Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда Омскстата по вопросам противодействия коррупции;

4.13. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений по вопросам противодействия коррупции, поступающих по почте и по телефону доверия;

4.14. Контроль за представлением гражданскими служащими Омскстата, сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Омскстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Омскстате, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

4.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Омскстата;

4.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

4.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданским служащим Омскстата выполнять иную оплачиваемую работу;

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

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

## **5. В части организационного обеспечения деятельности руководства Омкстата:**

5.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя Омкстата с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Омкстат задач;

5.1.1. Контроль своевременного представления отделами Омкстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителя Омкстата;

5.2. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Омкстата с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

5.3. Обеспечение текущей деятельности руководителя Омкстата. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя Омкстата;

5.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Омкстата.

## **6. В части контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Омкстата:**

6.1. Контроль, проверка и регулирование, с использованием системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД), исполнения Омкстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Омкстата;

6.2. Анализ исполнения документов.

**7. В части обеспечения внутренних коммуникаций, направленных на построение эффективной системы взаимодействия между подразделениями и сотрудниками:**

7.1. Формирование единого информационного пространства внутри Омкстата, включающего в себя работу по развитию корпоративной культуры, транслирование ценностей Омкстата, создание и поддержание сообщества внутри Омкстата;

7.2. Создание и поддержание единого визуального стиля во внутренних коммуникациях, повышение вовлеченности сотрудников в корпоративную культуру, получение обратной связи от сотрудников.

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

8.1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Омкстата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Омкстата;

8.2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документам «Для служебного пользования» (далее – документы ДСП), и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий СЭД, Единой системы электронного документооборота Омской области (далее - ЕСЭДО), официального электронного адреса Омкстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.3. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступающих на

официальный электронный адрес Омкстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системам СЭД и ЕСЭДО, обработка входящих и исходящих документов;

8.4. Регистрация в СЭД документов (входящих, исходящих, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов ДСП, электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

8.5. Осуществление приема и учета документов и других материальных носителей информации, содержащих гриф ограничения доступа к документам «Для служебного пользования» в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

8.6. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов Омкстата, исходящих документов требованиям нормативных актов Российской Федерации и Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

8.7. Организация доведения до исполнителей документов, тиражирования и рассылки организационно-распорядительных документов Омкстата в соответствии с указателем рассылки;

8.8. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов средствами почтовой связи, через фельдъегерскую связь, СЭД, ЕСЭДО, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

8.9. Организация работы по изготовлению, учету, хранению и уничтожению печатей и штампов в Омкстате, контроль за их использованием;

8.10. Осуществление учета поступления и выдачи в отделы бланков документов Омкстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

8.11. Осуществление заверения копий документов печатью «Для документов» в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Росстата;

8.12. Осуществление проверки фактического наличия всех документов с

грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», полученных и подготовленных в отделах Омскстата;

8.13. Анализ объема и структуры документооборота, представление информации руководству Омскстата.

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

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

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

9.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности экспертной комиссии Омскстата, осуществление контроля за исполнением решений, принятых экспертной комиссией Омскстата;

9.4. Составление и представление не позднее чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу Омскстата на рассмотрение экспертной комиссии;

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

9.6. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Омскстата на основе

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

**10. В части организации и выполнению работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и личному приему граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

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

10.2. Контроль, с использованием СЭД, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, в том числе принятых на личном приеме, принятия по ним решений и направления ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

10.3. Выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация обращений граждан, подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовка информации в Росстат, для размещения на официальном сайте Омкстата и на портале ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10.4. Организация и выполнение административных процедур по личному приему граждан руководителем и заместителями руководителя Омкстата: актуализация справочной информации об Омкстате на портале ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, организация приема и регистрация обращений граждан, подготовка информации в Росстат, для размещения на официальном сайте Омкстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10.5. Прием обращений, поступивших на телефон горячей линии по обращениям граждан, предоставление ответов на часто задаваемые вопросы, соединение абонентов с отделами Омкстата в целях получения абонентом



необходимой информации на заданный вопрос;

10.6. Анализ результатов обращений граждан;

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

**11. В части правового обеспечения деятельности Омкстата:**

11.1. Правовая экспертиза проектов приказов, правил, инструкций, положений и других локальных организационно-распорядительных документов Омкстата;

11.2. Участие в подготовке проектов организационно-распорядительных документов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, разрабатываемых Омкстатом;

11.3. Организация работы и ведение учета государственных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых в Омкстате;

11.4. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Омкстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) организационно-распорядительных документов Омкстата;

11.5. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Омкстата заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Омкстат;

11.6. Обеспечение соблюдения отделами юридической техники при подготовке организационно-распорядительных документов Омкстата;

11.7. Участие в разработке предложений Омкстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Омкстата;

11.8. Обобщение практики применения Омкстатом законодательства Российской Федерации;

11.9. Правовая защита интересов Омкстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

11.10. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемым к Омкстату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов

о судебной работе;

11.11. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Омскстата и представление сводной информации руководителю Омскстата и в центральный аппарат Росстата;

11.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Омскстата;

11.13. Оказание сотрудникам Омскстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Омскстата;

11.14. Подготовка для руководства Омскстата справочных материалов по законодательству Российской Федерации;

11.15. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства.

**12. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе помещениями, сооружениями и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Омскстата, и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:**

12.1. Надлежащее содержание и использование по назначению, обеспечение сохранности объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и имущества, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества Омскстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества, закрепленного за Омкстатом на праве оперативного управления;

12.2. Проведение работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за Омкстатом, во взаимодействии с территориальным управлением Росимущества, другими территориальными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области и местного самоуправления;

12.3. Проведение работы по заключению договоров аренды и

безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения сотрудников Омскстата;

12.4. Обеспечение подготовки необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Омскстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

12.5. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Омскстатом, и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;

12.6. Оформление в установленном порядке земельно-правовых отношений на прав пользования земельным участком, в границах которых расположено закрепленное за Омскстатом недвижимое имущество;

12.7. Составление отчетов, справок, аналитических и других материалов по имущественным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**13. В части эксплуатации и содержания помещений Омскстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Омскстата:**

13.1. Формирование совместно с финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание имущественного комплекса Омскстата;

13.2. Организация и проведение работ по обеспечению помещений Омскстата коммунальными услугами, заключению государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планированию и учету их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации-поставщики коммунальных услуг;

13.3. Контроль и учет фактической оплаты предоставленных Омскстату работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

13.4. Обеспечение бесперебойного функционирования охранной сигнализации в помещениях Омскстата;

13.5. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности помещений Омкстата, а также устранение предписаний уполномоченных органов;

13.6. Организация работ по подготовке помещений и сооружений Омкстата к эксплуатации в осенне-зимний период, подготовке отчета о готовности помещений и сооружений Омкстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

13.7. Координация деятельности хозяйственного отдела Омкстата.

**14. В части организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Омкстате:**

14.1. Разработка проектов организационно-распорядительных документов, других необходимых документов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Омкстате и поддержание их в актуальном состоянии;

14.2. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите сотрудников Омкстата от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, террористических актов;

14.3. Разработка плана основных мероприятий по обеспечению выполнения плана гражданской обороны;

14.4. Организация и проведение учебных и учебно-методических занятий с сотрудниками Омкстата по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также противодействию терроризму;

14.5. Осуществление контроля за состоянием объектовой автоматической системы оповещения сотрудников и систем пожаротушения Омкстата;

14.6. Проведение анализа и обобщение материалов системы видеонаблюдения, фактов нарушения пропускного режима, попыток

несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц;

14.7. Контроль и учет запасов средств индивидуальной защиты, медицинских средств защиты и подготовка предложений руководству Омкстата по улучшению условий их хранения, обеспечению контроля технического состояния, а также своевременному их обновлению;

14.8. Разработка и доведение инструкции по действиям дежурных сторожей (вахтеров) Омкстата по сигналам оповещения;

14.9. Подготовка и представление в Росстат ежегодных докладов о состоянии гражданской обороны, решении задач и выполнении Омкстатом мероприятий гражданской обороны и защиты персонала при чрезвычайных ситуациях, обеспечению пожарной безопасности.

**15. В части организации материально-технического обеспечения сотрудников, в том числе статистических обследований и переписей:**

15.1. Участие в проведении закупки и приемки на склад материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Омкстата, по направлениям, относящимся к компетенции Отдела. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств Омкстата.

**16. В части осуществления закупок товаров, работ, услуг, отнесенных к компетенции Отдела, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:**

16.1. Планирование закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

16.2. Подготовка описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта;

16.3. Контроль за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

16.4. Участие в приемке результатов исполнения контрактов (отдельных этапов) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных

услуг;

16.5. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности Отдела.

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

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

17.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Омскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Омскстате;

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

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

17.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской

службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

17.6. Обеспечение представления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

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

17.9. Планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела;

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

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

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

17.13. Соблюдение установленного в Омкстате режима секретности;

17.14. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

17.15. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовки Омкстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке Омкстата;

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

17.17. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне в соответствии с Планом гражданской обороны Омкстата;

17.18. Участие Отдела в организации и проведении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

17.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий функционирования системы управления охраной труда;

17.21. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, в том числе с применением СЭД;

17.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Омкстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела;

17.23. Осуществление внутреннего финансового контроля в отношении закрепленных бюджетных процедур;

17.24. Участие в разработке мероприятий и предложений по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.