

УТВЕРЖДЕНО
приказом Омкстата
от 13 апреля 2023 г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области

І. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области (Омкстат).

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

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, актами Федеральной службы государственной статистики (Росстат), Типовым положением о территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5 (зарегистрирован в Минюсте России 27 марта 2018 г. № 50534), Положением о Территориальном органе Федеральной службы

государственной статистики по Омской области, актами Росстата, приказами Омкстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Омкстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

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

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

5.3. 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.

5.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Омкстате.

5.5. Организационное обеспечение деятельности руководства Омкстата.

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

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

5.8. 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.

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

5.10. 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.

5.11. Правовое обеспечение деятельности Омкстата.

5.12. 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.

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

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

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

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

5.17. 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.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

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

6.1.1. 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;

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

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

6.2.1. 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;

6.2.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Омскстате;

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

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

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

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

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

6.2.8. 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;

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

6.2.10. 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;

6.2.11. Подготовка индивидуальных сведений сотрудников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Социального

фонда России, получение и выдача страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

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

6.2.13. 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;

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

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

6.2.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Омкстата в случае изменений существенных условий служебного контракта (трудового договора), достижения предельного возраста пребывания на гражданской службе, прекращения действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора), а также в связи с сокращением должностей при реорганизации или ликвидации;

6.2.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Омкстата;

6.2.18. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников Омкстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

6.2.20. Ведение и хранение личных дел гражданских служащих Омкстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Омкстата, передаваемых в центральный

аппарат Росстата;

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

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

6.2.23. Подготовка и утверждение графика отпусков сотрудников Омскстата осуществление контроля за его выполнением;

6.2.24. Оформление служебных командировок сотрудникам Омскстата в части подготовки и оформления приказов;

6.2.25. Оформление и выдача служебных удостоверений сотрудникам Омскстата;

6.2.26. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.2.27. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам сотрудников Омскстата;

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

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

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

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

6.2.32. 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 Омскстате;

6.2.33. 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;

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

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

6.2.36. Планирование мероприятий по профессиональному развитию сотрудников Омскстата;

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

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

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

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

6.2.41. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава,

подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Омскстата;

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

6.2.43. Оказание сотрудникам Омскстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

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

6.2.45. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами статистики, являющимися бывшими сотрудниками Омскстата.

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

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

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

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

6.3.4. 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 Омскстата.

6.4. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Омскстате:

6.4.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Омскстата 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);

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

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

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

6.4.5. Оказание гражданскими служащими Омскстата 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;

6.4.6. Обеспечение соблюдения в Омскстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему

известном факте коррупции;

6.4.7. 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;

6.4.8. 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 Омкстате;

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

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

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

6.4.9. Анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданскими служащими Омкстата 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;

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

6.4.11. 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;

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

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

6.4.14. 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;

6.4.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Омскстата;

6.4.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

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

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

6.5. В части организационного обеспечения деятельности руководства Омскстата:

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

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

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

6.5.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Омскстата. Протокольно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя Омскстата;

6.5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Омскстата.

6.6. В части контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Омскстата:

6.6.1. 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;

6.6.2. Анализ исполнения документов.

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

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

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

6.8. 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:

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

6.8.2. 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»;

6.8.3. 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;

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

6.8.5. 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;

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

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

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

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

6.8.10. Осуществление учета поступления и выдачи в отделы бланков

документов Омскстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

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

6.8.12. Осуществление проверки фактического наличия всех документов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», полученных и подготовленных в отделах Омскстата;

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

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

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

6.9.2. 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;

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

6.9.4. 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;

6.9.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива

Омкстата 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 Омкстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

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

6.10.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:

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

6.10.2. 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;

6.10.3. 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»;

6.10.4. 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»;

6.10.5. 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;

6.10.6. Анализ результатов обращений граждан;

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

6.11. В части правового обеспечения деятельности Омкстата:

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

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

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

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

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

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

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

6.11.8. Обобщение практики применения Омкстатом законодательства Российской Федерации;

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

6.11.10. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемым к Омкстату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

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

6.11.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Омкстата;

6.11.13. Оказание сотрудникам Омкстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Омкстата;

6.11.14. Подготовка для руководства Омкстата справочных материалов по законодательству Российской Федерации;

6.11.15. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства.

6.12. 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 Омкстата, и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:

6.12.1. 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 Омкстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества, закрепленного за Омкстатом на праве оперативного управления;

6.12.2. 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;

6.12.3. Проведение работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения сотрудников Омкстата;

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

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

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

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

6.13. В части эксплуатации и содержания помещений Омкстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Омкстата:

6.13.1. Формирование совместно с финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание имущественного комплекса Омкстата;

6.13.2. Организация и проведение работ по обеспечению помещений Омкстата 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;

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

6.13.4. Обеспечение бесперебойного функционирования охранной сигнализации в помещениях Омкстата;

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

6.13.6. 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;

6.13.7. Координация деятельности хозяйственного отдела Омкстата.

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

6.14.1. 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;

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

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

6.14.4. 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;

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

6.14.6. Проведение анализа и обобщение материалов системы видеонаблюдения, фактов нарушения пропускного режима, попыток несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц;

6.14.7. 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;

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

6.14.9. 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.

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

6.15.1. 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.

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

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

6.16.2. Подготовка описания объекта закупки, включая разработку

требований (технического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта;

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

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

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

6.17. В части проведения 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:

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

6.17.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Омкстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Омкстате;

6.17.3. 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;

6.17.4. 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;

6.17.5. 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;

6.17.6. 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;

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

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

6.17.9. Планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела;

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

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

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

6.17.13. Соблюдение установленного в Омкстате режима секретности;

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

государственной тайне;

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

разработка мобилизационных документов и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке Омкстата;

6.17.16. 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;

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

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

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

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

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

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

6.17.23. Осуществление внутреннего финансового контроля в отношении

закрепленных бюджетных процедур;

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

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Омкстата, управлений Росстата, территориальных органов и подведомственных организаций Росстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления, организаций.

8. Принимать участие в коллегиях Омкстата, семинарах, совещаниях, проводимых органами государственной власти.

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

10. При взаимодействии со структурными подразделениями давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

11. Вносить предложения руководству Омкстата по совершенствованию работы Омкстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

12. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Омкстата.

13. Начальник Отдела отвечает за:

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

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

14. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Омкстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Омкстата.

15. Начальник Отдела:

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

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

15.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и сотрудниками Отдела;

15.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников Отдела;

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

15.6. Взаимодействует с отделами Омкстата;

15.7. Взаимодействует с управлениями Росстата, территориальными органами и организациями подведомственными Росстату, с другими органами исполнительной власти в соответствии с его компетенцией;

15.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Омкстата;

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

15.10. За совершение сотрудником Отдела дисциплинарного проступка представляет предложения руководителю Омкстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

15.12. Представляет документы к заседаниям коллегии Омкстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

15.15. Вносит в установленном порядке руководителю Омкстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела.

16. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Омкстата.

17. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из заместителей начальника Отдела в соответствии с должностным регламентом.

VI. Организация взаимодействия

18. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Омкстата, управлениями центрального аппарата Росстата, территориальными органами Росстата, органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Омской области.

19. В этих целях Отдел:

19.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями

центрального аппарата Росстата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Омкстата;

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

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

19.6. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами отделов Омкстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.7. Направляет отделам Омкстата рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.8. Подготавливает или участвует в разработке мероприятий по выполнению комплексных работ.
