

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Территориального  
органа Федеральной службы  
государственной статистики  
по Пермскому краю  
от 02.08.2021 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Административном отделе  
Территориального органа Федеральной службы государственной  
статистики по Пермскому краю**

**I. Общие положения**

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (далее – Пермьстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Пермьстата, 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, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации,

утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 242, актами Росстата, приказами Пермьстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Пермьстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

## **II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организационное обеспечение деятельности руководства Пермьстата;

5.2. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Пермьстата;

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

5.4. Организация и осуществление работы по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.6. Правовое обеспечение деятельности Пермьстата;

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

5.8. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Пермьстате;

5.9. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Пермьстата (далее – работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу;

5.10. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Пермьстате;

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

### **III. Функции Отдела**

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части организационного обеспечения деятельности руководства Пермьстата:

6.1.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя и его заместителей с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Пермьстат полномочий;

6.1.2. Контроль своевременного представления отделами Пермьстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителя и его заместителей;

6.1.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Пермьстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

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

6.1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Пермьстата;

6.1.6. Подготовка и своевременная актуализация по заявкам отделов справочника служебных телефонов Пермьстата.

6.2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Пермьстата:

6.2.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Пермьстатом 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 территориального органа;

6.2.2. Подготовка анализа результатов исполнения документов.

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

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

6.3.2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами «ДСП» и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование

документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД) и межведомственной системы электронного документооборота Пермского края (далее – МСЭД);

6.3.3. Осуществление ежедневного приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Пермьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

6.3.4. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

6.3.5. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Пермьстата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

6.3.6. Обеспечение регистрации приказов по основной, административно-хозяйственной деятельности и личному составу, их тиражирование и доведение до исполнителей;

6.3.7. Организация тиражирования документов посредством оформления заказов на копировально-множительные работы и их рассылка;

6.3.8. Осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов, отправка электронных документов по СЭД и МСЭД;

6.3.9. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

6.3.10. Оформление заявок на изготовление бланков Пермьстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Пермьстата;

6.3.11. Заверение копий документов печатью Пермьстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

6.3.12. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Пермьстата;

6.3.13. Внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства в Пермьстате и исполнительской дисциплины.

6.4. В части организации и осуществления работы по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.4.1. Организация и совершенствование в Пермьстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

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

6.4.3. Осуществление контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.4.4. Организация и осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, направления ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

6.4.5. Подготовка для размещения информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации;

Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;

6.4.6. Организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Пермьстата;

6.4.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

6.4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по работе с гражданами;

6.4.9. Осуществление учета и анализа мнений граждан о результатах рассмотрения обращений территориальным органом и мерах, принятых по их обращениям.

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

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

6.5.2. 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;

6.5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей Экспертной комиссии (далее – ЭК);

6.5.4. Составление и представление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу территориального органа на рассмотрение ЭК;

6.5.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Пермьстата 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 Пермьстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

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

6.6. В части правового обеспечения деятельности Пермьстата:

6.6.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Пермьстата;

6.6.2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Пермьстатом;

6.6.3. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Пермьстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Пермьстата;

6.6.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Пермьстата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Пермьстат;

6.6.5. Обеспечение соблюдения отделами Пермьстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

6.6.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Пермьстата;

6.6.7. Участие в разработке предложений Пермьстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий территориального органа Росстата;



6.6.8. Обобщение практики применения Пермьстатом законодательства Российской Федерации;

6.6.9. Правовая защита интересов Пермьстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

6.6.10. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к территориальному органу, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

6.6.11. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Пермьстата и представление сводной информации руководству Пермьстата и в центральный аппарат Росстата;

6.6.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени территориального органа Росстата;

6.6.13. Кодификация организационно-правовых актов территориального органа;

6.6.14. Оказание работникам Пермьстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Пермьстата;

6.6.15. Подготовка для руководства Пермьстата справочных материалов по законодательству;

6.6.16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

6.6.17. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.6.18. Участие в разработке проектов государственных контрактов и гражданско-правовых договоров путем проведения их правовой экспертизы;

6.6.19. Оказание работникам Пермьстата правового содействия по вопросам закупочной деятельности Пермьстата;

6.6.20. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Пермьстатом;

6.6.21. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;

6.6.22. Оформление дел об административных правонарушениях;

6.6.23. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения на основании материалов, поступивших от отделов Пермьстата;

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

6.6.25. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

6.6.26. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;

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

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

6.6.29. Представление интересов Пермьстата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.6.30. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Пермьстата.

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

6.7.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей

федеральной государственной гражданской службы (далее – кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

6.7.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры территориального органа и проведению организационно-штатных мероприятий.

6.8. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, а также прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Пермьстате:

6.8.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Пермьстата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее – конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Пермьстата на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

6.8.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Пермьстате;

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

6.8.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих территориального органа к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6.8.5. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по

составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

6.8.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Пермьстата;

6.8.7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Пермьстата совместно с отделами Пермьстата;

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

6.8.9. Осуществление контроля за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Пермьстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.8.10. Осуществление контроля за изменением трудового стажа работников Пермьстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.8.11. Проведение работы по вопросам организации учета, снятия с учета, выделения единовременных субсидий, предоставляемый гражданским служащим Пермьстата для приобретения жилого помещения;

6.8.12. 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;

6.8.13. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в

единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

6.8.14. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Пермьстате;

6.8.15. 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;

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

6.8.17. Подготовка уведомлений сотрудникам Пермьстата 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;

6.8.18. Подготовка документов для представления в установленном порядке на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Пермьстата;

6.8.19. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих и работников Пермьстата, участие в разработке предложений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

6.8.21. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам

Пермьстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

6.8.23. Ведение и хранение личных дел гражданских служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к гражданской службе, и служащих производственного персонала Пермьстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Пермьстата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;

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

6.8.25. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Пермьстата;

6.8.26. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Пермьстата и контроль его выполнения;

6.8.27. Оформление служебных командировок работникам Пермьстата в части подготовки и оформления приказов;

6.8.28. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Пермьстата;

6.8.29. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.8.30. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Пермьстата;

6.8.31. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

6.8.32. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Пермьстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

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

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

6.8.35. Реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих Пермьстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

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

6.8.37. Подготовка информации о направлениях деятельности территориального органа для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

6.8.38. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Пермьстата;

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

6.8.40. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля эффективности использования лимитов бюджетных обязательств по

закрепленным направлениям деятельности Отдела;

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

6.8.42. Оказание работникам Пермьстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

6.8.43. Взаимодействие с Общественным советом при Пермьстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Пермьстата в установленном порядке;

6.8.44. Взаимодействие с Независимой профсоюзной организацией работников Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю в пределах компетенции Отдела;

6.8.45. Участие и проведение проверок работы специалистов межрайонного звена по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6.8.46. Проведение работы по подготовке документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим Пермьстата;

6.8.47. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Пермьстата.

6.9. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Пермьстата (далее – работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:

6.9.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников



Пермьстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

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

6.9.3. Регистрация и ведение учета работников Пермьстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

6.9.4. 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 Пермьстата.

6.10. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Пермьстате:

6.10.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Пермьстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или 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);

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

6.10.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Пермьстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

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

6.10.5. Оказание гражданским служащим Пермьстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

6.10.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Пермьстата 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;

6.10.8. Осуществление проверки:

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

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

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

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

6.10.9. Анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданами служащими Пермьстата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Пермьстате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

6.10.11. Подготовка для размещения на официальном сайте Пермьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Пермьстата;

6.10.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Пермьстата по вопросам противодействия коррупции;

6.10.13. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;

6.10.14. Осуществление контроля за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Пермьстата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

6.10.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Пермьстата;

6.10.16. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами и организациями в установленной сфере деятельности;

6.10.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Пермьстата выполнять иную оплачиваемую работу;

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

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

6.11. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России,

приказов Росстата, Пермьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

6.11.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Пермьстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

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

6.11.4. 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;

6.11.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.11.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

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

6.11.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, как в деятельности Отдела, так и Отдела имущественного комплекса по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.11.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссии по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Пермьстате, в пределах компетенции Отдела;

6.11.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

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

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

6.11.14. Соблюдение установленного в Пермьстате режима секретности;

6.11.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Пермьстата;

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

6.11.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Пермьстата;

6.11.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

6.11.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда;

6.11.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением СЭД Росстата;

6.11.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Пермьстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

#### **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 Пермьстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Осуществлять контроль выполнения гражданскими служащими и работниками отделов Пермьстата законодательства о гражданской службе и трудового законодательства.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

10. Направлять в установленном порядке в Росстат для рассмотрения и ответа заявителю поступившие в Пермьстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции Росстата.

11. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Пермьстата и центрального аппарата Росстата.

12. Представлять в установленном порядке Пермьстат в организациях, учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

#### **V. Руководство Отдела**

13. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Пермьстата.

14. Начальник Отдела отвечает за:

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

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

15. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Пермьстата. Количество



заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Пермьстата.

16. Начальник Отдела:

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

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

16.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника и работниками Отдела;

16.4. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих и утверждает должностные инструкции работников Отдела;

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

16.6. Взаимодействует с отделами Пермьстата;

16.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Пермьстата;

16.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Пермьстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

16.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Пермьстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

16.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Пермьстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

16.14. Вносит в установленном порядке руководителю Пермьстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

16.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Пермьстата.

17. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника Отдела приказом Пермьстата.

## **VI. Организация взаимодействия**

18. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Пермьстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Пермского края.

19. В этих целях Отдел:

19.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией задач Отдела;

19.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

---