Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом Мурманскстата

от 01.04.2022 г. № 60

П О Л О Ж Е Н И Е
об Административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области (далее - Мурманскстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Мурманскстата, 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 Мурманской области, утвержденным

приказом Росстата от 23 апреля 2018 г. № 257, актами Росстата, приказами Мурманскстата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организационное обеспечение деятельности руководства Мурманскстата.

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

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

5.4. Организация и выполнение работ 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 Мурманскстата.

5.6. Правовое обеспечение деятельности Мурманскстата.

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 Мурманскстате.

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

5.10. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Мурманскстате.

5.11. Организация мероприятий охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты персонала от чрезвычайных ситуаций.

5.12. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Мурманскстата 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 Мурманскстата:**

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 Мурманскстат полномочий;

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

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

6.1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Мурманскстата.

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

6.2.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Мурманскстатом 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 Мурманскстата;

6.2.2. Анализ 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 Мурманскстата документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы «ДСП»), с использованием информационных технологий в работе с документами:**

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

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);

6.3.3. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов. в том числе обращений граждан. поступивших на официальный электронный адрес Мурманскстата 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 Мурманскстата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

6.3.6. Организация тиражирования документов средствами полиграфической техники и их рассылка;

6.3.7. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов, отправка электронных документов по СЭД;

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

6.3.9. Оформление заявок на изготовление бланков Мурманскстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учёт и выдача бланков в отделы Мурманскстата;

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

6.3.11. Анализ объёма и структуры документооборота, предоставление информации руководству Мурманскстата.

6.4. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, направлению ответов заявителям и личному приёму граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.4.1. Организация и совершенствование в Мурманскстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учёту, 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. Контроль 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 Мурманскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

6.4.5. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;

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

6.4.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

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

6.4.9. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Мурманскстатом 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 Мурманскстата:

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 Мурманскстата, на рассмотрение ЭК;

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

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

6.6. В части правового обеспечения деятельности Мурманскстата:

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

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

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

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

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

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

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

6.6.8. Обобщение практики применения Мурманскстатом законодательства Российской Федерации;

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

6.6.10. Учёт судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Мурманскстату, контроль за их исполнением, подготовка отчётов о судебной работе;

6.6.11. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Мурманскстата, и представление сводной информации руководству Мурманскстата 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 Мурманскстата;

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

6.6.15. Подготовка для руководства Мурманскстата 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 Мурманскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

6.6.22. Оформление дела об административном правонарушении;

6.6.23. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;

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 учёта дел об административных правонарушениях;

6.6.26. Организация контроля по уплате лицом, привлечённым 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 рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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 Мурманскстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

6.8. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению гражданской службы в Мурманскстате:

6.8.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Мурманскстата (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 Мурманскстата на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

6.8.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Мурманскстате;

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

6.8.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Мурманскстата 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 Мурманскстата;

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

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 Мурманскстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Мурманскстата;

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

6.8.10. Контроль за изменением трудового стажа работников Мурманскстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.8.11. 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;

6.8.12. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

6.8.13. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Мурманскстате;

6.8.14. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы,

освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

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

6.8.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Мурманскстата 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;

6.8.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Мурманскстата;

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

6.8.19. Ведение, учёт, хранение и выдача трудовых книжек работникам Мурманскстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

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

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

6.8.23. Ведение реестра гражданских служащих и учёта личного состава кадров Мурманскстата;

6.8.24. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Мурманскстата и контроль за его выполнением;

6.8.25. Оформление служебных командировок работникам Мурманскстата в части подготовки и оформления приказов;

6.8.26. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Мурманскстата;

6.8.27. Оформление и учёт листков нетрудоспособности;

6.8.28. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Мурманскстата;

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

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

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

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

6.8.33. 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 Мурманскстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

6.8.34. 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;

6.8.35. Подготовка информации о направлениях деятельности Мурманскстата для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела:

6.8.36. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава. подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Мурманскстата;

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

6.8.38. Ведение аналитического учёта и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закреплённым направлениям деятельности Отдела;

6.8.39. Участие в рассмотрении и подготовке 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;

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

6.8.41. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики. являющимися бывшими работниками Мурманскстата.

6.9. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Мурманскстата:

6.9.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Мурманскстата 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 учёта работников Мурманскстата, награждённых государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации. Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

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

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

6.10.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Мурманскстата 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 Мурманскстата 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 Мурманскстата и урегулированию конфликта интересов;

6.10.5. Оказание гражданским служащим Мурманскстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых 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 Мурманскстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

6.10.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Мурманскстата 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 Мурманскстате;

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

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

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы Мурманскстата, 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 Мурманскстата, включенных в Перечень;

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

о соблюдении гражданскими служащими Мурманскстата 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 Мурманскстате, 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 территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

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

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

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

6.10.14. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Мурманскстата, 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 20^2 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 Мурманскстата;

6.10.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.10.17. Ведение журнала учёта уведомлений о намерении гражданскими служащими Мурманскстата 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 мероприятий охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты персонала от чрезвычайных ситуаций:

6.11.1. Разработка и реализация мероприятий по охране труда;

6.11.2. Разработка и организация мероприятий в сфере пожарной безопасности;

6.11.3. Организация разработки и реализации мероприятий и планов гражданской обороны;

6.11.4. Организация и проведение обучения работников в сфере гражданской обороны, пожарной безопасности и защиты персонала от чрезвычайных ситуаций (областной и районный уровень);

6.11.5. Взаимодействие с контролирующими и надзорными органами.

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

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

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

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

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

6.12.4. 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;

6.12.5. 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;

6.12.6. 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;

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

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

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

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

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

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

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

6.12.14. Соблюдение установленного в Мурманскстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Мурманскстата;

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

6.12.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны (краткое наименование территориального органа);

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

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

6.12.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.12.22. 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 Системы электронного документооборота Росстата;

6.12.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мурманскстата 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 Мурманскстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

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

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

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Мурманскстата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

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

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

12. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Мурманскстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Мурманскстата.

13. Начальник Отдела:

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

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

13.3. Распределяет должностные обязанности между заместителем начальника Отдела и работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов Мурманскстата государственных гражданских служащих и работников Отдела;

13.5. Даёт указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

13.6. Взаимодействует с отделами Мурманскстата;

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

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

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Мурманскстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Мурманскстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Мурманскстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

15. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей в соответствии со своим должностным регламентом.

VI. Организация взаимодействия

16. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Мурманскстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Мурманской области.

17. В этих целях Отдел:

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

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

17.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Мурманскстата;

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

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

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