

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном отделе Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Республике Татарстан

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (далее – Татарстанстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Татарстанстата, 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 (далее – 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 о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5 (зарегистрирован Минюстом России 27 марта 2018 г., регистрационный номер № 50534), Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат) от 20 апреля 2018 г. № 239, актами Росстата, приказами Татарстанстата, а также настоящим Положением.

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

5. Общее руководство, контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан.

II. Задачи отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

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

6.2. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы.

6.3. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Татарстанстата, в том числе дополнительного профессионального образования.

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

6.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Татарстанстате.

6.6. Организационное обеспечение деятельности руководства Татарстанстата, работы коллегии Татарстанстата.

6.7. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Федеральной службы государственной статистики, руководства Татарстанстата.

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

6.9. 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.

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

6.11. Правовое обеспечение деятельности Татарстанстата.

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

III. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции:

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

7.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – кадровый состав), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

7.1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Татарстанстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

7.1.3. Ведение учета организационно-штатной структуры и личного состава Татарстанстата с использованием в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП).

7.2. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы:

7.2.1. Подготовка проектов приказов Татарстанстата по вопросам реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, кадрового обеспечения Татарстанстата.

7.2.2. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Татарстанстата (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 Татарстанстата 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.

7.2.3. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Татарстанстате.

7.2.4. Обеспечение формирования кадрового резерва Татарстанстата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

7.2.5. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Татарстанстата к эффективному и добросовестному исполнению

должностных обязанностей.

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

7.2.7. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Татарстанстата.

7.2.8. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Татарстанстата.

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

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

7.2.11. Контроль за изменением трудового стажа работников Татарстанстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет.

7.2.12. 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.

7.2.13. 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.

7.2.14. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Татарстанстате.

7.2.15. 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.

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

7.2.17. Подготовка уведомлений сотрудникам Татарстанстата 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.

7.2.18. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Татарстанстата.

7.2.19. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства.

7.2.20. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Татарстанстата и вкладышей в них в установленном порядке.

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

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

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

7.2.24. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Татарстанстата.

7.2.25. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Татарстанстате, в том числе с использованием средств автоматизации.

7.2.26. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Татарстанстата и контроль за его выполнением.

7.2.27. Оформление служебных командировок работникам Татарстанстата в пределах территории Российской Федерации в части подготовки и оформления приказов.

7.2.28. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Татарстанстата.

7.2.29. Оформление и учет листков нетрудоспособности.

7.2.30. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Татарстанстата.

7.2.31. Ознакомление гражданских служащих и работников Татарстанстата с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений.

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

7.2.33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Татарстанстате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями,

осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы.

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

7.2.35. 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 Татарстанстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов.

7.2.36. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции отдела.

7.2.37. Подготовка информации о направлениях деятельности Татарстанстата для размещения на официальном Интернет-сайте Татарстанстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела.

7.2.38. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Татарстанстата.

7.2.39. Подготовка документов для оформления страховой пенсии гражданским служащим и работникам Татарстанстата.

7.2.40. Подготовка документов для оформления пенсии за выслугу лет гражданским служащим Татарстанстата.

7.2.41. Участие в установленном порядке в мероприятиях по защите персональных данных.

7.2.42. Обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности Отдела.

7.2.43. Участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

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

7.2.46. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Татарстанстате.

7.2.47. Подготовка справочника служебных телефонов должностных лиц структурных подразделений Татарстанстата.

7.3. В части организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Татарстанстата, в том числе дополнительного профессионального образования:

7.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Татарстанстата.

7.3.2. Организация прохождения гражданскими служащими Татарстанстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию.

7.3.3. Организация внутрикорпоративного обучения в Татарстанстате.

7.3.4. Учет и анализ уровня профессионального развития гражданских служащих Татарстанстата с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

7.3.5. Организация заключения договоров с образовательными учреждениями профессионального образования о прохождении студентами практики в структурных подразделениях Татарстанстата, координация работы по их реализации.

7.3.6. Планирование мероприятий по использованию учебного класса Татарстанстата.

7.3.7. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, другими образовательными организациями.

7.4. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Татарстанстата за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:

7.4.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Татарстанстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России.

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

7.4.3. Регистрация и ведение учета работников Татарстанстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств.

7.4.4. 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 Татарстанстата.

7.5. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Татарстанстате:

7.5.1. Проведение мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ противодействия коррупции.

7.5.2. Обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Татарстанстата 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).

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

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

7.5.5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Татарстанстата и урегулированию конфликта интересов.

7.5.6. Оказание гражданским служащим Татарстанстата консультативной помощи по вопросам, связанных 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 гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений, либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

7.5.8. Обеспечение реализации гражданскими служащими Татарстанстата 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.

7.5.9. 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 Татарстанстате;

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

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

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

7.5.10. Анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданскими служащими Татарстанстата 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 Татарстанстате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5.11. Обеспечение реализации гражданскими служащими Татарстанстата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.5.12. Обеспечение работы по рассмотрению уведомлений гражданских служащих Татарстанстата о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.5.13. Обеспечение работы по рассмотрению заявлений гражданских служащих Татарстанстата о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

7.5.14. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими Татарстанстата запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации».

7.5.15. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Татарстанстата их доходам, в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

7.5.16. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по вопросам, противодействия коррупции.

7.5.17. Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации Татарстанстатом своих функций.

7.5.18. Внесение изменений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Татарстанстате, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

7.5.19. Разработка и контроль исполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в Татарстанстате на соответствующий календарный период.

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

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

7.5.22. Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда Татарстанстата по вопросам противодействия коррупции.

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

7.5.24. Контроль за представлением гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Татарстанстате, гражданскими служащими Татарстанстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Татарстанстате, размещалась 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.

7.5.25. Организация и проведение антикоррупционного просвещения

гражданских служащих Татарстанстата.

7.5.26. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

7.5.27. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Татарстанстата выполнять иную оплачиваемую работу.

7.5.28. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы.

7.5.29. Подготовка отчетов, информации, аналитических материалов по вопросам противодействия коррупции.

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

7.6. В части организационного обеспечения деятельности руководства Татарстанстата, работы коллегии Татарстанстата:

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

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

7.6.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Татарстанстата и его заместителей, в том числе с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

7.6.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Татарстанстата. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя.

7.6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Татарстанстата.

7.6.6. Организация работы приемной руководителя Татарстанстата.

7.6.7. Организационное обеспечение дежурства в приемной руководителя Татарстанстата ответственных должностных лиц для выполнения возложенных на Татарстанстат полномочий.

7.7. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Федеральной службы государственной статистики, руководства Татарстанстата:

7.7.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Татарстанстатом 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 Татарстанстата.

7.7.2. Контроль, проверка и регулирование исполнения Татарстанстатом поручений Главного федерального инспектора по Республике Татарстан, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Президента Республики Татарстан,

Кабинета Министров Республики Татарстан.

7.7.3. Анализ исполнения поручений.

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

7.8.1. Организация работы по введению с 1 января календарного года номенклатуры дел Татарстанстата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Татарстанстата.

7.8.2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением Системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД) и Единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – МЭДО).

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

7.8.4. Регистрация в СЭД, МЭДО документов на бумажных носителях, в том числе документов с пометкой «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата.

7.8.5. Подготовка проектов резолюций (поручений) руководителя Татарстанстата по исполнению документов, поступивших в адрес Татарстанстата, в системе МЭДО.

7.8.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе с документами с пометкой «ДСП», в структурных подразделениях Татарстанстата.

7.8.7. Осуществление проверок фактического наличия документов с пометкой «ДСП» в структурных подразделениях Татарстанстата, ведения журналов учета документов с пометкой «ДСП».

7.8.8. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Татарстанстата требованиям нормативных актов Российской Федерации.

7.8.9. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов через фельдъегерскую связь, почтовую связь, отправка электронных документов с официального адреса электронной почты, по СЭД, МЭДО.

7.8.10. Упаковка и рассылка бланочной продукции, исходя из доведенных Росстатом тиражей и потребности районных структурных подразделений Татарстанстата и хозяйствующих субъектов в бланочной продукции.

7.8.11. Организация и контроль порядка хранения и использования

печатей, штампов, учет печатей и штампов.

7.8.12. Оформление заявок на изготовление бланков Татарстанстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, учет и выдача бланков в отделы Татарстанстата.

7.8.13. Заверение копий документов печатью Татарстанстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата.

7.8.14. Заверение копий документов печатью «Для документов» в случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате.

7.8.15. Анализ объема и структуры документооборота, представление информации руководству Татарстанстата;

7.9. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направления ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.9.1. Организация и совершенствование в Татарстанстате 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.

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

7.9.3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок.

7.9.4. Регистрация полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, МЭДО, направление ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса Татарстанстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа.

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

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

7.9.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан.

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

7.10. В части обеспечения в соответствии с законодательством

Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Татарстанстата:

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

7.10.2. 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.

7.10.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей Экспертной комиссии Татарстанстата (далее – ЭК).

7.10.4. 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 Татарстанстата на рассмотрение ЭК.

7.10.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архива Татарстанстата 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 Татарстанстата, хранению, учету и использованию архивных документов.

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

7.11. В части правового обеспечения деятельности Татарстанстата:

7.11.1. Правовая экспертиза актов, проектов приказов и иных документов Татарстанстата.

7.11.2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Татарстанстатом.

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

7.11.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Татарстанстата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Татарстанстат.

7.11.5. Обеспечение соблюдения отделами Татарстанстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов.

7.11.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Татарстанстата.

7.11.7. Участие в разработке предложений Татарстанстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Татарстанстата.

- 7.11.8. Обобщение практики применения Татарстанстатом законодательства Российской Федерации.
- 7.11.9. Правовая защита интересов Татарстанстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке.
- 7.11.10. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Татарстанстату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе.
- 7.11.11. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Татарстанстата, и представление сводной информации руководству Татарстанстата и в центральный аппарат Росстата.
- 7.11.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Татарстанстата.
- 7.11.13. Оказание работникам Татарстанстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Татарстанстата.
- 7.11.14. Подготовка для руководства Татарстанстата справочных материалов по законодательству.
- 7.11.15. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства.
- 7.11.16. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Татарстанстата в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- 7.11.17. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Татарстанстатом.
- 7.11.18. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство.
- 7.11.19. Оформление дел об административном правонарушении, ведение учета дел.
- 7.11.20. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения.
- 7.11.21. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры.
- 7.11.22. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций.
- 7.11.23. 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.
- 7.11.24. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.11.25. Представление интересов Татарстанстата в судах при

рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.11.26. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Татарстанстата.

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

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

7.12.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов.

7.12.3. 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.

7.12.4. 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.

7.12.5. 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.

7.12.6. 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.

7.12.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Татарстанстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела.

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

7.12.9. Соблюдение установленного в Татарстанстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения.

7.12.10. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну.

7.12.11. Соблюдение установленного в Татарстанстате режима секретности.

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Татарстанстата;

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

7.12.15. участие отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Татарстанстата;

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

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

7.12.18. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

7.12.19. 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, Единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан.

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

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

9. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции отдела необходимые материалы от отделов Татарстанстата, структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

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

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

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

13. Подготавливать проекты приказов Татарстанстата, а также материалы для обсуждения на коллегии Татарстанстата вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

14. В соответствии со статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13 мая 1992 года № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности» подготавливать необходимые документы для привлечения к ответственности юридических лиц и должностных лиц, виновных в нарушении порядка представления статистической информации, представлении недостоверной статистической информации.

15. При взаимодействии со структурными подразделениями Татарстанстата в муниципальных образованиях давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

16. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Татарстанстата.

17. Начальник Отдела отвечает за:

17.1. успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

17.2. обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

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

19. Начальник Отдела:

19.1. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

19.2. организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

19.3. распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками Отдела;

19.4. организует подготовку проекта Положения об Отделе, должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских

служащих и работников Отдела;

19.5. дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

19.6. взаимодействует со структурными подразделениями Татарстанстата;

19.7. взаимодействует (в том числе ведет переписку) с управлениями центрального аппарата Росстата, территориальными органами Росстата, структурными подразделениями других органов исполнительной власти в соответствии с компетенцией Отдела;

19.8. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Татарстанстата;

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

19.10. за совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Татарстанстата о применении дисциплинарного взыскания;

19.11. планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Татарстанстата, а также в иных мероприятиях;

19.12. представляет документы к заседаниям коллегии Татарстанстата в соответствии с планом работы коллегии в пределах компетенции Отдела;

19.13. осуществляет контроль и принимает оперативные меры по соблюдению Отделом требований делопроизводства, в том числе установленных сроков исполнения поручений и несет ответственность за их исполнение;

докладывает руководству Татарстанстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

визирует в пределах своей компетенции касающиеся деятельности Отдела документы, представляемые на подпись руководителю Татарстанстата и его заместителям;

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

19.15. вносит в установленном порядке руководителю Татарстанстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

19.16. несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе;

19.17. осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Татарстанстата.

20. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя приказом Татарстанстата.

VI. Организация взаимодействия

21. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Татарстанстата, структурными подразделениями Татарстанстата в муниципальных образованиях, территориальными органами Росстата, органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Татарстан.

22. В этих целях Отдел:

22.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

22.2. организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами структурных подразделений Татарстанстата в муниципальных образованиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

22.3. поддерживает постоянные оперативные контакты со специалистами управлений центрального аппарата Росстата и территориальных органов Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

22.4. направляет в отделы Татарстанстата, структурные подразделения Татарстанстата в муниципальных образованиях в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

22.5. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Татарстанстата;

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

22.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Татарстанстата в муниципальных образованиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

22.8. информирует руководство Татарстанстата о результатах проверок и анализа материалов, характеризующих работу структурных подразделений Татарстанстата в муниципальных образованиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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