Приложение №_____

УТВЕРЖДЕНО
приказом Белгородстата
от 30 июня 2021 г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

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

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Белгородстата, 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 22 января 2021 г. № 28, положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики (далее Росстат) от 20 апреля 2018 г. № 229, актами Росстата, приказами Белгородстата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организационное обеспечение деятельности руководства Белгородстата;

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

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 осуществление отправки и доставки, в том числе нарочным способом, исходящей корреспонденции Белгородстата;

5.5. 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;

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

5.7. Организация правового обеспечения деятельности Белгородстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации", регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Белгородстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Белгородстата, решение других правовых вопросов в Белгородстате;

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

5.9. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной гражданской службы в Белгородстате;

5.10. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Белгородстате;

5.11. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Белгородстата за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу;

5.12. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Белгородстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными

гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.13. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Белгородстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию;

5.14. Подготовка документации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородстата;

5.15. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела;

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

5.17. Координация взаимодействия отделов Белгородстата.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части организационного обеспечения деятельности руководства территориального органа:

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 территориальный орган полномочий;

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

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

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

6.1.5. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

6.1.6. Организационное обеспечение деятельности коллегии Белгородстата.

6. 2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Белгородстата:

6.2.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Белгородстатом 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 Белгородстата;

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 территориального органа 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 Белгородстата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Белгородстата;

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 территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

6.3.4. Организация и осуществление отправки и доставки, в том числе нарочным способом, исходящей корреспонденции Белгородстата;

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

6.3.6. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов территориального органа требованиям нормативных актов Российской Федерации;

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

6.3.8. Оформление заявок на изготовление бланков территориального органа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Белгородстата;

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

6.3.10 Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Белгородстата.

6.3.11. Регистрация приказов по основной деятельности Белгородстата, доведение их до исполнителей;

6.3.12. Осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдача необходимых справок по документообороту;

6.5.13. Осуществление учета поступления и выдачи гербовых бланков Белгородстата;

6.5.14. Организация работы по изготовлению, учету, хранению, и уничтожению печатей и штампов в Белгородстате, контроль за их использованием.

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

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

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

6.4.3. 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 территориального органа 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 приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Белгородстата;

6.4.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

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

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

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

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

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

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

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

6.6. В части правового обеспечения деятельности Белгородстата:

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

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

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

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

6.6.5. Обеспечение соблюдения отделами Белгородстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов; визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Белгородстата;

6.6.6. Участие в разработке предложений Белгородстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий; Обобщение практики применения Белгородстатом законодательства Российской Федерации;

6.6.7. Правовая защита интересов Белгородстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

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

6.6.9. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов территориального органа, и представление сводной информации руководству Белгородстата и в центральный аппарат Росстата;

6.6.10. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Белгородстата;

6.6.11. Оказание работникам Белгородстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Белгородстата;

6.6.12. Подготовка для руководства Белгородстата справочных материалов по законодательству;

6.6.13. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

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

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

6.6.16. Оказание работникам Белгородстата правового содействия по вопросам закупочной деятельности территориального органа;

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

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

6.6.19. Оформление дела об административном правонарушении;

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

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

6.6.22. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

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

6.6.24. 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;

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

6.6.26. Представление интересов территориального органа в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Организация и осуществление отправки и доставки, в том числе нарочным способом, исходящей корреспонденции Белгородстата;

6.7. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Белгородстате:

6.7.1. Подготовка проектов приказов Белгородстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Белгородстата, и их согласования с Росстатом;

6.7.2. Разработка по поручению руководства Белгородстата совместно со структурными подразделениями Белгородстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Белгородстате;

6.7.3. Организации и координации работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Белгородстате;

6.7.4. Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Белгородстата для формирования штатного расписания;

6.7.5. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, премированием и поощрением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

6.7.6. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Белгородстата;

6.7.7. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

6.7.8. Подготовка уведомлений сотрудникам Белгородстата 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 Белгородстата;

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

6.7.10. Ведение трудовых книжек работников Белгородстата и вкладышей в них в установленном порядке;

6.7.11. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив;

6.7.12. Осуществление ведения личных дел работников Белгородстата;

6.7.13. Подготовка проектов графиков отпусков Белгородстата, обеспечение их утверждения, осуществление контроля за их выполнением;

6.7.14. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Белгородстата в части подготовки и оформления приказов;

6.7.15. Оформление и выдача служебных удостоверений Белгородстата работникам Белгородстата;

6.7.16. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.7.17. Оформление справок с места работы работникам Белгородстата;

6.7.18. Ведение учета личного состава кадров Белгородстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);

6.7.19. Ведение Реестра гражданских служащих в Белгородстате;

6.7.20. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Белгородстате;

6.7.21. Организация и обеспечение работы аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Белгородстата;

6.7.22. Формирование кадрового резерва Белгородстата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;

6.7.23. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Белгородстата;

6.7.24. Организация обеспечения 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 Белгородстате;

6.7.25. Осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе специалистам Белгородстата, а также работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

6.7.26. Осуществление подготовки документов и передача их в ПФР для оформления пенсий по старости работникам Белгородстата;

6.7.27. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Белгородстата;

6.7.28. 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;

6.7.29. Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Белгородстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

6.7.30. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Белгородстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

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

6.7.32. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;

6.1.33. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Белгородстата с должностными регламентами и их хранения;

6.7.34. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в пределах компетенции Отдела;

6.7.35. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Белгородстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в пределах компетенции Отдела;

6.7.36. Подготовка документов и их направление в Росстат для награждения в установленном порядке работников Белгородстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата;

6.7.37. Ведение учета работников Белгородстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

6.7.38. 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 федеральными государственными гражданскими служащими Белгородстата;

6.7.39. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Белгородстате;

6.7.40. Взаимодействие с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе

конкурсной и аттестационной комиссии Федеральной службы государственной статистики;

6.7.41. Организация дежурств в Белгородстате в выходные и праздничные дни.

6.7.42 Обеспечение выполнения требований Трудового кодекса РФ по вопросам охраны труда и техники безопасности.

6.8. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Белгородстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами:

6.8.1. Организация проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти в раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Белгородстате;

6.8.2. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Белгородстата сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

6.8.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Белгородстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданским служащим Белгородстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Белгородстате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

6.8.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Белгородстата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы

прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

6.8.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Белгородстата 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

6.8.7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Белгородстате, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

6.8.8. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Белгородстата 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

6.8.9. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Белгородстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. N 669 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов";

6.8.10. Осуществление проверок, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению";

6.8.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Белгородстата их доходам, в соответствии с Федеральным законом

от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

6.8.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Белгородстата, их супруга (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Белгородстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6.8.13. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Белгородстата, и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

6.8.14. Оказание гражданским служащим Белгородстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

6.8.15. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

6.8.16. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Белгородстата;

6.8.17. Обеспечение соблюдения в Белгородстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Белгородстате;

6.8.18. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Белгородстатом своих функций;

6.8.19. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

6.8.20. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Белгородстате на соответствующий календарный период;

6.8.21. Мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

6.8.22. Разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;

6.8.23. Проведение в Белгородстате занятий, научно-практических семинаров, "круглых столов", конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

6.8.24. Взаимодействие с общественными организациями, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

6.9. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Белгородстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию:

6.9.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Белгородстата;

6.9.2. Формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Белгородстата;

6.9.3. Подготовка документов для размещения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Белгородстата;

6.9.4. Организация прохождения гражданскими служащими Белгородстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

6.9.5. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Белгородстата;

6.9.6. Осуществление ведения федерального государственного статистического наблюдения по форме N 2-ГС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы" по Белгородстату;

6.9.7. Организация прохождения преподавателями и студентами образовательных организаций стажировки и практики в Белгородстате;

6.9.8. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров; совершенствования образовательных стандартов "Статистика".

6.10. В части подготовки документации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородстата:

6.10.1. Участие в подготовке проектов документов, разрабатываемых Белгородстатом, в части организации и проведения закупок для нужд Белгородстата в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6.10.2. Размещение заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Белгородстата в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6.10.3. Участие в планировании закупок посредством формирования планов закупок и планов-графиков;

6.10.4. Подготовка проектов государственных контрактов по результатам проведения конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений; договоров аренды, в том числе по

результатам аукциона на право заключения договора аренды объектов недвижимости, являющихся федеральной собственностью и находящихся в оперативном управлении Белгородстата;

6.10.5. Заключение государственных контрактов на поставку электротеплоэнергитических ресурсов арендованных помещений в районных подразделениях и представление нежилых помещений в аренду.

6.11. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:

6.11.1. Осуществление подготовки обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта, относящегося к компетенции Отдела;

6.11.2. Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

6.12.2. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.13. В части координации взаимодействия структурных подразделений Белгородстата:

6.13.1. Участие в проверках отделов Белгородстата, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, формирование предложений по проведению проверок на год;

6.13.2. Участие в подготовительных мероприятиях по проведению заседаний коллегии Белгородстата;

6.13.3. Организация и проведение работ по подготовке к утверждению положений об отделах Белгородстата;

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от других отделов Белгородстата, от

федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

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

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

10. При взаимодействии с другими отделами Белгородстата:

10.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10.2. Направлять в установленном порядке в соответствующий отдел Белгородстата для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Отдел обращения по вопросам, относящимся к компетенции другого отдела Белгородстата.

V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Белгородстата.

12. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Отделе.

13. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Белгородстата.

14. Начальник Отдела:

14.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

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

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

14.5. Взаимодействует с отделами Белгородстата;

14.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата в соответствии с его компетенцией;

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

премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела и Белгородстата;

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

14.9. Представляет документы к заседаниям коллегии Белгородстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

14.12. Вносит в установленном порядке руководителю Белгородстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

15. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные локальными актами Белгородстата, должностным регламентом и решениями руководства Белгородстата.

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

VI. Взаимодействие с отделами Белгородстата

17. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Белгородстата.

18. В этих целях Отдел:

18.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

18.2. Организует и проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.3. Направляет специалистам Отделов Белгородстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.4. Принимает участие в комплексных проверках работы Белгородстата;

18.5. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегий Белгородстата, совещаниях;

18.6. Информирует руководство Белгородстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Отделов Белгородстата;

18.7. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов Белгородстата и их реализации.