РОССТАТ
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ И РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ (АЛТАЙКРАЙСТАТ)

ПРИКАЗ

30 января 2023г. № 19

Барнаул

О структуре Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай

В целях оптимизации структуры Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и республике Алтай приказываю:

1. Ввести в действие с 30 января 2023 года:

1.1. Структуру, согласованную с Федеральной службой государственной статистики Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстата).

1.2. Штатное расписание в пределах установленных Федеральной службой государственной статистики численности и лимитов бюджетных обязательств на 1 января 2023 года (403 – штатные единицы).

2. Подготовить и утвердить положения о вновь созданных отделах Алтайкрайстата.

3. Уведомить государственных служащих о сокращении должностей в соответствии со штатным расписанием в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель О.В. Ситникова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Алтайкрайстата
от 30 января 2023 № 19

П О Л О Ж Е Н И Е
об административном отделе
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Алтайскому краю и Республике Алтай

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат).

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

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай, утвержденным приказом Росстата от 19 апреля 2018 г. № 197, актами Росстата, приказами Алтайрайстата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

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

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

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

5.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе.

5.5. Организационное обеспечение деятельности руководства территориального органа.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. Правовое обеспечение деятельности территориального органа Росстата.

5.11. Организация работы по выполнению требований действующего законодательства по вопросам: обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, антитеррористической защищенности в Алтайкрайстате.

5.12. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской

Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Алтайкрайстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

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

6.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

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

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

7.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв территориального органа (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее - конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв территориального органа 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. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в территориальном органе;

7.3. Обеспечение формирования кадрового резерва территориального органа, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

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

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

7.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих территориального органа;

7.7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим территориального органа;

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

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

7.10. Контроль за изменением трудового стажа работников территориального органа, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

7.11. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также подготовки документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

7.13. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в территориальном органе;

7.14. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

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

7.16. Подготовка уведомлений сотрудникам территориального органа 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;

7.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя территориального органа;

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

7.19. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам территориального органа и вкладышей в них в установленном порядке;

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

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

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

7.23. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров территориального органа;

7.24. Подготовка и утверждение графика отпусков работников территориального органа и контроль за его выполнением;

7.25. Оформление служебных командировок работникам территориального органа в части подготовки и оформления приказов;

7.26. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам территориального органа;

7.27. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

7.28. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников территориального органа;

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

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

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

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

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

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

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

7.36. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю территориального органа;

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

7.38. Участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных

организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

7.40. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками территориального органа.

8. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников территориального органа:

8.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников территориального органа государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

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

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

8.4. 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 Росстата.

9. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе:

9.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими территориального органа 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);

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

9.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими территориального органа этических норм и правил

служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

9.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих территориального органа и урегулированию конфликта интересов;

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

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

9.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими территориального органа 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;

9.8. Осуществление проверки:

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

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

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

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы территориального органа, ограничений при заключении ими после увольнения с

гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.9. Анализ сведений:

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

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

о соблюдении гражданскими служащими территориального органа 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 территориальном органе, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.10. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта территориального органа в информационно-

9.11. телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

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

9.13. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда территориального органа по вопросам противодействия коррупции;

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

9.15. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы территориального органа, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20^2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

9.16. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих территориального органа;

9.17. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

9.18. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими территориального органа выполнять иную оплачиваемую работу;

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

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

10. В части организационного обеспечения деятельности руководства территориального органа:

10.1. 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;

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

10.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя территориального органа и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

10.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя территориального органа. Протокольно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

10.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии территориального органа.

11. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и территориального органа:

11.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения территориальным органом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства территориального органа;

11.2. Анализ исполнения документов.

12. 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:

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

12.2. 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);

12.3. 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;

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

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

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

12.7. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов через фельдъегерскую связь, отправка электронных документов по СЭД;

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

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

12.10. Заверение копий документов печатью территориального органа в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

12.11. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству территориального органа.

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

13.1. Организация и совершенствование в территориальном органе 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;

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

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

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

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

13.9. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений территориальным органом и мерах, принятых по их обращениям.

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

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

14.2. 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;

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

14.4. 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;

14.5. 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 территориального органа, хранению, учету и использованию архивных документов;

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

15. В части правового обеспечения деятельности территориального органа:

15.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов территориального органа;

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

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

15.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами территориального органа заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в территориальный орган;

15.5. Обеспечение соблюдения отделами территориального органа юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

15.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю территориального органа;

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

15.8. Обобщение практики применения территориальным органом законодательства Российской Федерации;

15.9. Правовая защита интересов территориального органа в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

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

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

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

15.13. Кодификация организационно-правовых актов территориального органа.

15.14. Оказание работникам территориального органа правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа;

15.15. Подготовка для руководства территориального органа справочных материалов по законодательству;

15.16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

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

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

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

15.20. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных территориальным органом;

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

15.22. Оформление дела об административном правонарушении;

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

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

15.25. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

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

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

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

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

16. В части организации работы по выполнению требований действующего законодательства по вопросам: обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, антитеррористической защищенности в Алтайкрайстате.

16.1. Осуществляет разработку локальных нормативных правовых документов Алтайкрайстата (приказов, положений, инструкций, планов и др.) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

16.2. Организует и проводит мероприятия по ведению гражданской обороны, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций и защиты работников Алтайкрайстата от опасных факторов в случае их возникновения;

16.3. Готовит и организует проведение учений, тренировок, занятий по гражданской обороне и возникновении чрезвычайных ситуаций, а также готовит и организует участие Алтайкрайстата в учениях и тренировках, проводимых Росстатом, МЧС России, другими органами исполнительной власти (по согласованию);

16.4. Осуществляет взаимодействие Алтайкрайстата с органами исполнительной власти, органами военного командования, МЧС, другими органами Алтайского края и Республики Алтай по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

16.5. Готовит в вышестоящие органы отчетные документы (доклады, справки, информацию и др.) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

16.6. Осуществляет разработку локальных нормативных правовых документов Алтайкрайстата (приказов, положений, инструкций, планов и др.) по вопросам пожарной безопасности;

16.7. Осуществляет контроль за соблюдением в Алтайкрайстате действующего законодательства, инструкций, правил и норм по противопожарной технике безопасности;

16.8. Организует и проводит вводный инструктаж по технике безопасности со вновь принятыми на работу, контролирует проведение инструктажей по пожарной безопасности на рабочих местах;

16.9. Организует и проводит учет первичных средств пожаротушения, контролирует их техническое состояние, осуществляет мероприятия по поддержанию их в исправном состоянии;

16.10. Готовит в вышестоящие органы отчетные документы (доклады, справки, информацию и др.) по вопросам пожарной безопасности.

16.11. Организует и проводит мероприятия по антитеррористической защищенности Алтайкрайстата.

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

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

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

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

17.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

17.5. 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;

17.6. 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;

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

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

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

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

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

17.12. Соблюдение установленного в Алтайкрайстате режима секретности;

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

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

17.14.1. разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

17.14.2 участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Алтайкрайстата;

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

17.16. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Алтайкрайстата;

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

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

17.19. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

17.20. 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;

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

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

18. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Алтайкрайстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

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

20. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Алтайкрайстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

21. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Алтайкрайстата.

22. Начальник Отдела отвечает за:

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

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

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

24. Начальник Отдела:

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

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

24.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

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

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

24.6. Взаимодействует с отделами Алтайкрайстата;

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

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

24.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Алтайкрайстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

24.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Алтайкрайстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

24.14. Вносит в установленном порядке руководителю Алтайкрайстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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

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

VI. Организация взаимодействия

25. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Алтайкрайстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Алтайского края и Республики Алтай, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Алтайского края и Республики Алтай.

26. В этих целях Отдел:

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

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

26.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Алтайкрайстата;

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

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

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