Приложение № 8
к приказу Липецкстата
от "01" апреля 2022 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном отделе
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области

I. Общие положения

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

2. 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, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области, утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018г. № 235, актами Росстата и Липецкстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Липецкстата, а так же с управлениями Росстата и другими территориальными органами Росстата.

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1.Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Липецкстате;

4.2.Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Липецкстате, 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. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

4.3.Проведение анализа уровня профессионального развития работников Липецкстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иным мероприятиям по профессиональному развитию;

4.4.Обеспечение деятельности руководства Липецкстата, а также осуществление контроля выполнения поручений руководителя Липецкстата, его заместителей, иных государственных органов, приказов Росстата и Липецкстата;

4.5.Обеспечение и ведение делопроизводства, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Липецкстата;

4.6.Организация правового обеспечения деятельности Липецкстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Липецкстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Липецкстата, решение других правовых вопросов;

4.7.Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Липецкстата;

4.8.Организация эксплуатации и содержания здания Липецкстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Липецкстата;

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

4.10.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

5.Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1 В части обеспечения реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Липецкстате:

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

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

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

5.1.4.Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Липецкстата для формирования штатного расписания;
5.1.5.Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;
5.1.6.Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Липецкстата;
5.1.7.Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
5.1.8.Подготовка уведомлений сотрудникам Липецкстата 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 Липецкстата;
5.1.9.Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;
5.1.10.Ведение трудовых книжек работников Липецкстата и вкладышей в них в установленном порядке;
5.1.11.Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив;
5.1.12.Осуществление ведения личных дел работников Липецкстата;
5.1.13.Подготовка проектов графиков отпусков работников Липецкстата, обеспечение их утверждения, осуществление контроля за их выполнением;
5.1.14.Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Липецкстата, а также руководителю Липецкстата в части согласования выезда;
5.1.15.Оформление и выдача служебных удостоверений Липецстата работникам Липецкстата;
5.1.16.Оформление и учет листков нетрудоспособности;
5.1.17.Оформление справок с места работы работникам Липецкстата;
5.1.18.Ведение учета личного состава кадров Липецкстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);
5.1.19.Ведение реестра гражданских служащих в Липецкстате;
5.1.20.Организация и обеспечение работы Конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Липецкстата;
5.1.21.Организация и обеспечение работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Липецкстата;
5.1.22.Формирование кадрового резерва Липецкстата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;
5.1.23.Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Липецкстата;
5.1.24.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 Липецкстате;
5.1.25.Осуществление контроля за изменением стажа работы работников Липецкстата, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе; должностям, не отнесенным к государственной гражданской и службе и НСОТ;
5.1.26.Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Липецкстата;
5.1.27.Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Липецкстата;
5.1.28.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;
5.1.29.Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Липецкстата или по письменному заявлению гражданского служащего;
5.1.30.Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата и Липецкстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;
5.1.31.Осуществление подготовки индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
5.1.32.Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;
5.1.33.Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;
5.1.34.Обеспечение ознакомления гражданских служащих Липецкстата с должностными регламентами и их хранения;
5.1.35.Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела;
5.1.36.Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;
5.1.37.Подготовка материалов для награждения в установленном порядке работников Липецкстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России,
5.1.38.Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата, в том числе за проводимые Всероссийские переписи;
5.1.39.Осуществление регистрации и ведение учета работников Липецкстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

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

5.1.41.Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Липецкстате;

5.1.42.Формирование и актуализация (дополнительное финансирование, перераспределение) ЛБО на выплаты независимым экспертам, а также на реализацию нормативных документов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

5.1.43.Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования ЛБО по закрепленным направлениям деятельности;

5.1.44.Взаимодействие с Общественным советом при Липецкстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе Конкурсной и Аттестационной комиссий Територриального органа Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области;

5.1.45.Участие в организации взаимодействия с профессиональным союзом работников Липецкстата в пределах компетенции Отдела.

5.2. **В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Липецкстате, 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:**

5.2.1.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 Липецкстате;

5.2.2.Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Липецкстата, 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. № 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;

5.2.3.Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Липецкстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

гражданским служащим Липецкстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Липецкстате размещались 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», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.2.4.Обеспечение реализации гражданскими служащими Липецкстата, 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.2.5.Обеспечение реализации гражданскими служащими Липецкстата 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. № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

5.2.7.Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Липецкстате ограничений при заключении ими трудового или гражданско - правового договора, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.2.8.Контроль за соблюдением гражданскими служащими Липецкстата 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»;

5.2.9.Контроль за соблюдением гражданскими служащими Липецкстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов»;

5.2.10.Осуществление проверок, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 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»;

5.2.11.Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Липецкстата их доходам, в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЭ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих

государственные должности, и иных лиц их доходам»;
5.2.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Липецкстата их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
5.2.13.Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области и урегулированию конфликта интересов;
5.2.14.Оказание гражданским служащим Липецкстата 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
5.2.15.Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;
5.2.16.Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Липецкстата;
5.2.17.Обеспечение соблюдения законных прав и интересов гражданского служащего, работника сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции **в** центральном аппарате Росстата, в Липецкстате;
5.2.18.Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Липецкстатом своих функций;
5.2.19.Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;
5.2.20.Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Липецкстате на соответствующий календарный период;
5.2.21.Мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;
5.2.22.Разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;
5.2.23. Проведение в Липецкстате занятий, научно - практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
5.2.24.Взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Липецкстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

5.3. **В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Липецкстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию:**
5.3.1.Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Липецкстата;
5.3.2.Формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное

образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Липецкстата;
5.3.3.Подготовка документов для размещения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Липецкстата;
5.3.4.Организация прохождения гражданскими служащими Липецкстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;
5.3.5.Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Липецкстата;
5.3.6.Осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Липецкстату;
5.3.7.Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Липецкстата;
5.3.8.Организация работы по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Липецкстате, а также заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;
5.3.9.Формирование и актуализация предложений по лимитам бюджетных средств (дополнительное финансирование) на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;
5.3.10.Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования ЛБО по закрепленным направлениям деятельности;
5.3.11.Планирование мероприятий по использованию учебного класса Липецкстата;
5.3.12.Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров;

5.4. В части обеспечения деятельности руководства Липецкстата, а также осуществление контроля выполнения поручений руководителя Липецкстата, его заместителей, иных государственных органов, приказов Росстата и Липецкстата:

5.4.1.Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Липецкстата, с последующим внесением резолюций с использованием СЭД;
5.4.2.Проверка исходящей корреспонденции и правовых актов, представляемых для доклада руководству Росстата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;
5.4.3.Организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Липецкстата;
5.4.4.Подготовка правовых актов Липецкстата, в пределах компетенции Отдела;
5.4.5.Осуществление контроля за сроками исполнения поручений, содержащихся в поручениях руководства Росстата и Липецкстата, а также в приказах Росстата и Липецкстата;
5.4.6.Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан,

принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок;
5.4.7.Подготовка информации о ходе исполнения поручений Минэкономразвития России, Росстата и документов иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководства Росстата и представление её руководителю Липецкстата, его заместителям, начальникам структурных подразделений Липецкстата;
5.4.8.Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;
5.4.9.Организация дежурств в Липецкстате в выходные и праздничные дни.
5.4.10 Обеспечение руководителя Липецкстата изданиями периодической печати.

5.5. В части обеспечения и ведения делопроизводства, осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Липецкстата:

5.5.1.Подготовка правовых актов Липецкстата по делопроизводству, архивному делопроизводству, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, приказов Росстата;
5.5.2.Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", в структурных подразделениях Липецкстата;
5.5.3.Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения полученных в процессе деятельности Отдела документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования”.
5.5.4.Осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД), межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), системы электронного документооборота Минэкономразвития России (далее - СЭДО));
5.5.5.Осуществление ежедневного приема, первичной обработки и регистрации всех документов, в том числе электронных документов, направляемых (получаемых):
в Росстат, территориальные органы Росстата, федеральные органы исполнительной власти, государственные органы и органы местного самоуправления Липецкой области и другие организации;
документов, поступающих на официальный электронный адрес Липецкстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5.5.6.Направление электронных документов, содержащих официальную статистическую информацию, в Росстат, органы государственной власти Липецкой области, федеральные органы исполнительной власти и другие организации;
5.5.7.Осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов через фельдъегерскую связь, отправки электронных документов по МЭДО или СЭД;
5.5.8.Проверка фактического наличия всех документов с грифом ограничения

доступа к документу "Для служебного пользования", полученных и подготовленных (не подшитых в дела) в структурных подразделениях Липецкстата;
5.5.9.Осуществление заверения копий документов печатью "Административный отдел" во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;
5.5.10.Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Липецкстата, доведение их до исполнителей;
5.5.11.Осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдача необходимых справок по документообороту;
5.5.12.Осуществление учета поступления и выдачи бланков Липецкстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
5.5.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Липецкстата архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений Липецкстата (приема от отделов архивных документов), хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Липецкстата на постоянное хранение в ОКУ "Государственный архив Липецкой области";
5.5.14.Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности отдела в госархив Липецкой области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.
5.5.15.Организация работы на основе номенклатур дел структурных подразделений Липецкстата по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Липецкстата;
5.5.16.Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности экспертно-проверочной комиссии Липецкстата (далее - ЭПК-архив) и исполнения ее документов, отвечает за их сохранность, а также, осуществление контроля за исполнением решений, принятых ЭПК-архив;
5.5.17.Осуществление в пределах компетенции Управления контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок;
5.5.18.Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Липецкстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
5.5.19.Совместно со структурными подразделениями Липецкстата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;
5.5.20.Осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;
5.5.21.Организация работы по изготовлению, учету, хранению, и уничтожению печатей и штампов в Липецкстате, контроль за их использованием.

5.6. В части организации правового обеспечения деятельности Липецкстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Росстата, проведение

правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Липецкстата, решение других правовых вопросов в деятельности Липецкстата:

5.6.1.Участие в подготовке проектов правовых актов, разрабатываемых Липецкстатом;

5.6.2.Осуществление подготовки либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Росстата;

5.6.3.Осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Липецкстата;

5.6.4.Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Липецкстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Липецкстата в судах;

5.6.5.Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

5.6.6.Оказание работникам Липецкстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Липецкстата;

5.6.7.Подготовка для руководства Липецкстата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Липецкстата;

5.6.8.Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других нормативных и распорядительных правовых актов Липецкстата;

5.6.9.Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Липецкстата;

5.6.10.Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Липецкстата;

5.6.11.Организация работы со службой судебных приставов по исполнению вступивших в законную силу постановлений о наложении административных штрафов.

5.7. В части организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании Липецкстата:

5.7.1. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и в государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю), а также иного федерального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или закрепленном в оперативном управлении за Липецкстатом;

5.7.2.Во взаимодействии с территориальным органом Федерального агентства по управлению федеральным имуществом, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Липецкой области проведение работы по обеспечению передачи имущества, закрепленного за Липецкстатом, в оперативное управление.

5.7.3.Оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Липецкстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;

5.7.4.Составление отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.8. В части организации эксплуатации и содержания здания Липецкстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности Липецкстата, а также социально-бытового обслуживания сотрудников Липецкстата:

5.8.1.Формирование совместно с Финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание Липецкстата и представление на утверждение руководству;

5.8.2.Организация и проведение работ по обеспечению здания Липецкстата, помещений, закрепленных за Липецкстатом в оперативное управление в районах Липецкой области, коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации - поставщики коммунальных услуг;

5.8.3.Организация и проведение работ с организациями, потребляющими коммунальные услуги по коммуникационным системам здания Липецкстата;

5.8.4. Контроль и учет фактической оплаты предоставленных Липецкстату работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам), а также контроль за прохождением платежных документов;

5.8.5.Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания Липецкстата, помещений закрепленных за Липецкстатом в оперативное управление в районах Липецкой области, совместно с пожарно-технической комиссией Липецкстата, а также устранение предписаний уполномоченных органов;

5.8.6.Осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране здания Липецкстата;

5.8.7.Обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) и охранной сигнализации в здании Липецкстата;

5.8.8.Подготовка соответствующих отчетных данных по учету рабочего времени работников;

5.8.9.Планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию здания Липецкстата и его коммуникаций, помещений закрепленных за Липецкстатом в оперативное управление в районах области, транспортного обеспечения, а также обеспечение оплаты данных услуг в соответствии с утвержденными сметами;

5.8.10.Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств в Липецкстате;

5.8.11.Ведение базы данных учета, снятия с учета, выделения единовременных субсидий, предоставляемых федеральным государственным гражданским служащим Липецкстата для приобретения жилого помещения.

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

5.9.1.Осуществление подготовки обоснования необходимости, технического

задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;
5.9.2.Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заявок;
5.9.3.Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.

5.10. 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:

5.10.1.Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
5.10.2.Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Липецкстата, Правил внутреннего трудового распорядка Липецкстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;
5.10.3.Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Липецкстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;
5.10.4.Обеспечение исполнения федеральными 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;
5.10.5.Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными 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;
5.106.Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;
5.10.7.Соблюдение установленного в Липецкстате режима хранения и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;
5.10.8.Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;
5.10.9.Соблюдение установленного в Липецкстате режима секретности;
5.10.10.Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;
5.10.11.Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих

организационно-технических условий, необходимых для исполнении должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;
5.10.12.Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;
5.10.13.Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата.

5.11. В части координации взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Липецкстатата, межрегионального взаимодействия территориальных органов Росстата:
5.11.1.Осуществление формирования совместно с отделами Липецкстата проекта организационного плана работы Липецкстата и обеспечение контроля за его реализацией;
5.11.2.Участие в проверках отделов Липецкестата, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, формирование предложений по проведению проверок на год;
5.11.3.Организация подготовки материалов для руководства Липецкстата при выездах на заседания региональных советов руководителей территориальных органов Росстата.

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

6.1.1.Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Липецкстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти Липецкой области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.
6.1.2.Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.
6.1.3.Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.
6.1.4.При взаимодействии с территориальными органами Росстата:
6.1.4.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
6.1.4.2. Направлять в установленном порядке в соответствующий территориальный орган Росстата для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Липецкстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа.

7. Руководство Отдела

7.1.Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Липецкстата.
7.2.Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Отделе.
7.3. Начальник Отдела имеет заместителя:

7.3.1.Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием.
7.4. Начальник Отдела:
7.4.1.Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;
7.4.2.Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;
7.4.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;
7.4.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;
7.4.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Липецкстата;
7.4.6.Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;
7.4.7.Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Липецкстата, готовит и подписывает ответы на них;
7.4.8.Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Липецкстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;
7.4.9.Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;
7.4.10.Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;
7.4.11.Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Липецкстата, а также в иных мероприятиях;
7.4.12.Представляет документы к заседаниям коллегии Липецкстата в соответствии с планом работы коллегии;
7.4.13. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;
7.4.14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
7.4.15. Вносит в установленном порядке руководителю Липецкстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.
7.5.Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Липецкстата.
7.6.На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями Липецкстата

8.1.Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Липецкстата, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и их территориальными органами, структурными подразделениями органов государственной власти Липецкой области, органами местного самоуправления.

8.2.В этих целях Отдел:

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

8.2.2.Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами отделов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.2.3.Поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделов и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.2.4.Изучает, обобщает и распространяет опыт работы территориальных органов Росстата;

8.2.5.Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Липецкстата;

8.2.6.Рассматривает и подготавливает ответы на обращения иных органов ми организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.2.7.Информирует руководство Липецкстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу территориальных органов Росстата;

8.2.8.Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов.