

Утверждено  
приказом Территориального  
органа Федеральной службы  
государственной статистики по  
Ярославской области  
от 05.03.2021 № 38

Приложение №4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном отделе**  
**Территориального органа Федеральной службы государственной**  
**статистики по Ярославской области**  
**(Ярославльстат)**

**I. Общие положения**

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (далее – Ярославльстат).

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

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по (наименование субъекта Российской Федерации), утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 №221.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими отделами Ярославльстата.

## II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организационное обеспечение деятельности руководства Ярославльстата.

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

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

5.4. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Правовое обеспечение деятельности Ярославльстата.

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

5.8. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Ярославльстате.

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

5.10. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Ярославльстате.

5.11. Осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Ярославльстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества.

5.12. Организация эксплуатации и содержания зданий Ярославльстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, а также социально-бытового, медицинского и санаторно-курортного обслуживания сотрудников.

5.13. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Ярославльстате.

5.14. Организация материально-технического обеспечения работников, в том числе Статистических обследований и переписей.

5.15. Организация проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей.

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

### **III. Функции Отдела**

Отдел осуществляет следующие функции.

#### **6. В части организационного обеспечения деятельности руководства Ярославльстата:**

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

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

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

6.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Ярославльстата. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Ярославльстата.

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

7.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Ярославльстатом 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 Ярославльстата;

7.2. Анализ исполнения документов.

#### **8. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ярославльстата документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы «ДСП»), с использованием информационных технологий в работе с документами:**

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

8.2. 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);

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

8.4. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата; осуществляет регистрацию приказов по личному составу, по основной и административно-хозяйственной деятельности Ярославльстата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам; организует тиражирование приказов средствами полиграфической техники и осуществляет рассылку приказов;

8.5. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Ярославльстата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

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

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

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

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

8.10. Заверение копий документов печатями Ярославльстата «Для документов №2» и «Для документов №3» в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

8.11. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Ярославльстата.

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

9.1. Организация и совершенствование в Ярославльстате 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;

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

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

9.4. 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 Ярославльстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

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

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

9.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

9.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в Ярославльстате;

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

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

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

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

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

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

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

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

**11. В части правового обеспечения деятельности Ярославльстата:**

11.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Ярославльстата;

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

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

11.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Ярославльстата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Ярославльстат;

11.5. Обеспечение соблюдения отделами Ярославльстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

11.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Ярославльстата;

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

11.8. Обобщение практики применения Ярославльстатом законодательства Российской Федерации;

11.9. Правовая защита интересов Ярославльстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

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

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

11.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Ярославльстата;

11.13. Кодификация организационно-правовых актов Ярославльстата;

11.14. Оказание работникам Ярославльстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Ярославльстата;

11.15. Подготовка для руководства Ярославльстата справочных материалов по законодательству;

11.16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

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

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

11.19. Оказание работникам Ярославльстата правового содействия по вопросам закупочной деятельности Ярославльстата;

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

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

11.22. Оформление дела об административном правонарушении;

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

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

11.25. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

11.26. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, административного штрафа;

11.27. 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;

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

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

11.30. Подготовка годового отчета в Росстат по форме № 1-АЭ «Сведения об административных правонарушениях в сфере экономики».

## **12. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению гражданской службы в Ярославльстате:**

12.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Ярославльстата (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 Ярославльстата 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;

12.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Ярославльстате;

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

12.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Ярославльстата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

12.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Ярославльстата;

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

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

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

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

12.11. 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;

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

12.13. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Ярославльстате;

12.14. 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;



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

12.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Ярославльстата 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;

12.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Ярославльстата;

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

12.19. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Ярославльстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

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

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

12.23. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Ярославльстата;

12.24. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Ярославльстата и контроль за его выполнением;

12.25. Оформление служебных командировок работникам Ярославльстата в части подготовки и оформления приказов;

12.26. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Ярославльстата;

12.27. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

12.28. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Ярославльстата;

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

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

12.31. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Ярославльстате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям

подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы;

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

12.33. 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 Ярославльстата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

12.34. 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;

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

12.36. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Ярославльстата;

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

12.38. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности Отдела;

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

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

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

### **13. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников территориального органа:**

13.1. 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;

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

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

13.4. 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.

#### **14. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Ярославльстате:**

14.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Ярославльстата 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);

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

14.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Ярославльстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

14.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Ярославльстата и урегулированию конфликта интересов;

14.5. Оказание гражданским служащим Ярославльстата 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;

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

14.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Ярославльстата 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;

14.8. 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 Ярославльстате;

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

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

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

#### 14.9. Анализ сведений:

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

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

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

14.10. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

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

14.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Ярославльстата по вопросам противодействия коррупции;

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

14.14. 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<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

14.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Ярославльстата;

14.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

14.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Ярославльстата выполнять иную оплачиваемую работу;

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

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

**15. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Ярославльстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:**

15.1. Надлежащее содержание и использование по назначению, обеспечение сохранности объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и имущества используемого на правах аренды и безвозмездного пользования, а также движимого федерального имущества, закрепленного за Ярославльстатом на праве оперативного управления;

15.2. Проведение работ по приему-передаче имущества, в том числе закрепленного за Ярославльстатом, во взаимодействии с Территориальным управлением Росимущества, другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления;

15.3. Организация и проведение работы по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на недвижимое имущество с целью обеспечения рационального размещения работников Ярославльстата;

15.4. Организация и проведение работ по списанию федерального имущества, выслужившего установленные сроки эксплуатации, а также выбывшего из эксплуатации;

15.5. Ведение учета федерального имущества, закрепленного за Ярославльстатом, через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

15.6. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за Ярославльстатом;

15.7. Составление отчетов, справок, других аналитических материалов по имущественным вопросам.

**16. В части организации эксплуатации и содержания зданий Ярославльстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности:**

16.1. Организация и проведение работ по обеспечению здания коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации – поставщики коммунальных услуг;

16.2. Организация и проведение работ по заключению и ведению договоров на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в здании Ярославльстата, а также организациями, потребляющими коммунальные услуги по коммуникационным системам здания Ярославльстата;

16.3. Контроль и учет фактической оплаты предоставленных работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

16.4. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания, а также устранение предписаний уполномоченных органов.

**17. В части организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Ярославльстате:**

17.1. Организация и проведение учебных и учебно-методических занятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также противодействию терроризму;

17.2. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников Ярославльстата от возможных чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и террористических актов;

17.3. Организация и проведение мероприятий по коллективной, радиационной, химической защите и медицинскому обеспечению;

17.4. Разработка плана основных мероприятий по обеспечению выполнения плана гражданской обороны;

17.5. Организация выполнения мероприятий по совершенствованию системы оповещения;

17.6. Ведение учета запасов средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля.

**18. В части организации материально-технического обеспечения сотрудников, в том числе статистических обследований и переписей:**

18.1. Организация закупки и приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе. Участие в работе постоянно действующей инвентаризационной комиссии;

18.2. Организация и обеспечение социально-бытового и медицинского обслуживания сотрудников.

**19. В части организации проведения закупок товаров, работ, услуг, в том числе для обеспечения статистических обследований и переписей:**

19.1. Планирование закупок, включая обоснование закупок, способа

их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта, разработка плана-графика, изменений в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана-графика и изменений в него; подготовка предложений по внесению изменений в смету по перераспределению бюджетных ассигнований между статьями, подстатьями, видами расходов бюджетной классификации РФ;

19.2. Подготовка описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта;

19.3. Определение требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок;

19.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

19.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок и контрактной службы;

19.6. Контроль за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

19.7. Организация приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

19.8. Ведение претензионной и исковой работы с исполнителями контрактов;

19.9. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведений о заключении, исполнении, изменении, и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

19.10. Подготовка сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг, в том числе в ЕИС.

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

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

20.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка (краткое наименование территориального органа), Кодекса этики и служебного поведения

федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

20.3. 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;

20.4. 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;

20.5. 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;

20.6. 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;

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

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

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

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

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

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

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



20.14. Соблюдение установленного в Ярославльстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Ярославльстата;

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

20.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Ярославльстата;

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

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

20.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

20.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

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

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

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

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

23. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Ярославльстата и центрального аппарата Росстата.

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

#### **V. Руководство Отдела**

25. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ярославльстата.

26. Начальник Отдела отвечает за:

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

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

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

28. Начальник Отдела:

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

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

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

28.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) гражданских служащих и работников Отдела;

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

28.6. Взаимодействует с отделами Ярославльстата;

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

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

28.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Ярославльстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

28.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Ярославльстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

28.14. Вносит в установленном порядке руководителю Ярославльстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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

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

## **VI. Организация взаимодействия**

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

31. В этих целях Отдел:

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

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

31.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Ярославльстата;

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

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

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

---