

УТВЕРЖДЕНО
приказом Свердловскстата
от _____ 2023 № _____
20.12.2023 117

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе (включая специалистов в г. Курган) Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области

И. Общие положения

1.1. Административный отдел (включая специалистов в г. Курган) (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области (далее – Свердловскстат).

1.2. 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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Свердловскстате, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурными подразделениями Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, организациями.

II. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. 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 Свердловскстате;

2.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Свердловскстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

2.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки гражданских служащих и работников Свердловскстата, организации работы по непрерывному процессу их профессионального обучения, дополнительного профессионального обучения;

2.4. Обеспечение деятельности коллегии Свердловскстата;

2.5. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Свердловскстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов и протоколов заседаний коллегии Росстата; поручений руководителя Свердловскстата, приказов и протоколов заседаний коллегии Свердловскстата; документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти Свердловской области, обращений организаций и граждан;

2.6. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Свердловскстате;

2.7. Организация правового обеспечения деятельности Свердловскстата;

2.8. Организация работы по учету, хранению и выдаче печатей и штампов.

2.9. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий по охране труда;

2.10. Взаимодействие с хозяйственным отделом;

2.11. Подготовка заявок на закупку товаров, работ, услуг по направлениям, относящимся к деятельности Отдела;

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

III. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых

актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Свердловскстате:

3.1.1. Готовит проекты приказов Свердловскстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Свердловскстата;

3.1.2. Принимает участие в разработке по поручению руководства Росстата и Свердловскстата совместно со структурными подразделениями Свердловскстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в органах государственной статистики;

3.1.3. Организует и координирует по поручению руководства Свердловскстата совместно со структурными подразделениями Свердловскстата работу по подбору и расстановке кадрового состава в Свердловскстате;

3.1.4. Готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Свердловскстата для формирования штатного расписания;

3.1.5. Готовит проекты приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, расторжением служебного контракта и увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

3.1.6. Участвует в подготовке материалов по кандидатурам для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Свердловскстата, требуемых для представления на согласование в вышестоящие в порядке подчиненности организации;

3.1.7. Ведет трудовые книжки и личные дела гражданских служащих и работников Свердловскстата;

3.1.8. Осуществляет оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

3.1.9. Готовит проект графика отпусков гражданских служащих и работников Свердловскстата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль его выполнения;

3.1.10. Осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации гражданским служащим и работникам Свердловскстата и ведение журналов учета федеральным государственным органом работников, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

3.1.11. Ведет учет личного состава кадров Свердловскстата в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами Росстата;

3.1.12. Ведет реестр гражданских служащих в Свердловскстате;

3.1.13. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих и работников Свердловскстата, подготовку списков работников Свердловскстата для выдачи магнитных карточек на проход в здания Свердловскстата в г. Екатеринбурге и г. Кургане;

3.1.14. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и

урегулированию конфликта интересов в Свердловскстате, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.1.15. Обеспечивает работу Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Свердловскстате;

3.1.16. Обеспечивает работу Аттестационных комиссий по проведению аттестации гражданских служащих Свердловскстата;

3.1.17. Организует работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Свердловскстате;

3.1.18. Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

3.1.19. Организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу;

3.1.20. Осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению руководителя Свердловскстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

3.1.21. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.22. Организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Свердловскстата;

3.1.23. Обеспечивает работу Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности гражданской службы в Свердловскстате, и трудового стажа работников, дающего право на установление надбавок к должностным окладам (окладам) за выслугу лет. Готовит документы к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформляет протоколы и проекты приказов на сотрудников Свердловскстата;

3.1.24. Подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры, срочные трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

3.1.25. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Свердловскстата;

3.1.26. Готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы;

3.1.27. Организует ознакомление гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее - Кодекс этики) и другими нормативными документами;

3.1.28. Осуществляет подготовку индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.1.29. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих Свердловскстата с должностными регламентами и их хранение;

3.1.30. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных в установленном порядке;

3.1.31. Готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на Интернет-портале Свердловскстата, в пределах компетенции Отдела;

3.1.32. Организует работу по использованию федеральной государственной информационной системы в области государственной службы;

3.1.33. Участвует в организации взаимодействия со Свердловским областным комитетом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

3.1.34. Участвует в проверках структурных подразделений Свердловскстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.1.35. Готовит документы для награждения в установленном порядке гражданских служащих и работников Свердловскстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;

3.1.36. Ведет учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;

3.1.37. Готовит материалы для награждения лиц ведомственными наградами Росстата за проводимые Всероссийские переписи;

3.1.38. Участвует в подготовке документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Свердловскстата;

3.1.39. Взаимодействует с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Свердловскстата.

3.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Свердловскстате, обеспечения соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного

поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:

3.2.1. Готовит проекты организационно-распорядительных документов, направленных на противодействие коррупции;

3.2.2. Участвует в проверке соблюдения гражданами служащими требований к служебному поведению;

3.2.3. Участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

3.2.4. Осуществляет контроль соблюдения гражданами служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

3.2.5. Ведет реестр должностей гражданской службы Свердловскстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

3.2.6. Осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль своевременности их представления;

3.2.7. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих в соответствии с нормативными документами;

3.2.8. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после увольнения с гражданской службы;

3.2.9. Участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.2.10. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Свердловскстата к совершению коррупционных правонарушений и об иной оплачиваемой работе;

3.3. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников федеральной системы государственной статистики, организации работы по непрерывному процессу профессионального обучения, дополнительного профессионального обучения:

3.3.1. Формирует предложения в ежегодный план на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Росстата; готовит проект приказа о проведении производственно-экономической учебы в структурных подразделениях Свердловскстата;

3.3.2. Организует в соответствии с приказами и рекомендациями Росстата прохождение гражданскими служащими Свердловскстата дополнительного профессионального образования;

3.3.3. Готовит отчет по форме федерального статистического наблюдения № 2-ГС (ГЗ) «Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации» по Свердловскстату;

3.3.4. Организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Свердловскстата;

3.3.5. Организует работу по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Свердловскстате;

3.4. В части обеспечения деятельности коллегии Свердловскстата:

3.4.1. Готовит план работы, повестки и регламенты заседаний, проекты протоколов заседаний коллегии Свердловскстата (совместно со структурными подразделениями Свердловскстата);

3.4.2. Организует проведение заседаний коллегии совместно со структурными подразделениями Свердловскстата, формирование необходимых материалов для их проведения;

3.4.3. Ведет контроль подготовки проектов протоколов заседаний коллегии, представления на подпись руководителю Свердловскстата, осуществляет их тиражирование и рассылку;

3.5. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Свердловскстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений руководителя Росстата и его заместителей, приказов и протоколов заседаний коллегии Росстата; поручений руководителя Свердловскстата, приказов и протоколов заседаний коллегии Свердловскстата; документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти Свердловской области, обращений организаций и граждан:

3.5.1. Готовит организационно - распорядительные документы Свердловскстата по делопроизводству, архивному делу, контролю исполнения документов, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

3.5.2. Осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Свердловскстата;

3.5.3. Осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

3.5.4. Осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Свердловскстата, в том числе электронных документов из Росстата и его территориальных органов по СЭД, и документов, поступивших на официальный электронный адрес Свердловскстата;

3.5.5. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции, бланков форм федеральных статистических наблюдений; регистрацию и отправку электронных документов по СЭД;

3.5.6. Организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Свердловскстата и формирование сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений;

3.5.7. Осуществляет ежегодный прием документов структурных подразделений в архив Свердловскстата;

3.5.8. Обеспечивает архивное хранение документов, их учет, использование, отбор и подготовку дел в соответствии с требованиями архивного дела к передаче на хранение в Государственный архив Свердловской области;

3.5.9. Осуществляет передачу дел на постоянное хранение в Государственный архив Свердловской области;

3.5.10. Осуществляет ведение делопроизводства Экспертной комиссии Свердловскстата, контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

3.5.11. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Свердловскстата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам, организует тиражирование приказов средствами полиграфической техники и осуществляет рассылку приказов;

3.5.12. Осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачу необходимых справок по документообороту;

3.5.13. Осуществляет учет поступления и выдачи бланков Свердловскстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

3.5.14. Выполняет административные процедуры по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; подготовка отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Свердловскстата в сети Интернет;

3.5.15. Осуществляет прием и учет (регистрацию) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

3.5.16. Осуществляет заверение копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

3.5.17. Совместно со структурными подразделениями Свердловскстата вносит предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

3.5.18. Осуществляет подготовку информации об объеме документооборота, о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан;

3.5.19. Осуществляет контроль сроков исполнения документов в системе электронного документооборота Росстата (СЭД);

3.5.20. Размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Свердловскстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Свердловскстате:

3.6.1. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Свердловскстате (составляет планы работы по воинскому учету и бронированию, осуществляет постановку на воинский учет принятых на работу, снятие с воинского учета; готовит отчеты о состоянии воинского учета и бронирования, участвует в проверках состояния воинского учета и бронирования);

3.6.2. Осуществляет контроль выполнения в Свердловскстате мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

3.7. В части организации правового обеспечения деятельности Свердловскстата:

3.7.1. Участвует в подготовке проектов организационно-распорядительных документов, разрабатываемых Свердловскстатом в части, касающейся сферы деятельности Свердловскстата;

3.7.2. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Свердловскстата либо участвует в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Свердловскстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Свердловскстата;

3.7.3. Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Свердловскстата;

3.7.4. Участвует в работе комиссий, создаваемых в Свердловскстате (аттестационной, конкурсной, по осуществлению закупок и др.);

3.7.5. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Свердловскстата;

3.7.6. Определяет по поручению руководителя Свердловскстата объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Свердловскстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов в судах;

3.7.7. Осуществляет административное делопроизводство в соответствии с Законом Российской Федерации от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности» и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.8. В части организации работы по учету, хранению и выдаче печатей и штампов:

3.8.1. Подготавливает заявки на изготовление печатей и штампов;

3.8.2. Осуществляет учет и хранение печатей, штампов, под роспись;

3.9. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий по охране труда:

3.9.1. Организует проведение мероприятий по охране труда и контролирует их выполнение;

3.10. В части взаимодействия с хозяйственным отделом:

3.10.1. Оказание методической помощи в части выполнения задач, возложенных на хозяйственный отдел Свердловскстата;

3.11. В части подготовки заявок на закупку товаров, работ, услуг по направлениям, относящимся к сфере деятельности Отдела:

3.11.1. Осуществляет подготовку обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определяет существенные условия исполнения государственного контракта;

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

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

3.12.2. Обеспечение контроля соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Свердловскстата, приказа Свердловскстата «О ненормированном служебном дне государственных гражданских служащих Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и курганской области», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

3.12.3. Обеспечение предоставления федеральными государственными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с нормативными документами, а также представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

3.12.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

3.12.6. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

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

3.12.9. Соблюдение установленного в Свердловскстате режима секретности;

3.12.10. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

3.12.11. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Свердловскстата, включая разработку

форм производственного плана работ Росстата на особое время, подготовку предложений по их актуализации;

3.12.12. Организация и ведение гражданской обороны Отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Свердловскстата;

3.12.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закреплённого за Отделом;

3.12.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.12.15. Обеспечение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

3.12.16. Подготовка материалов для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Свердловскстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурных подразделений Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, организаций.

4.2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов структурных подразделений Свердловскстата, органов исполнительной власти, местного самоуправления и организаций.

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

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

V. Руководство Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Свердловскстата.

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

5.3. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Свердловскстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется руководителем Свердловскстата.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и специалистами Отдела;

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

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

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

5.4.5. Взаимодействует в соответствии со своей компетенцией со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурными подразделениями Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и Курганской области, органов местного самоуправления, организациями.

5.4.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Свердловскстата для подготовки ответов на них;

5.4.7. Организует и проводит по поручению руководителя Свердловскстата совещания с представителями органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции Отдела вопросам;

5.4.8. Обеспечивает представление руководству Свердловскстата материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Свердловскстата;

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

5.4.10. Представляет документы к заседаниям коллегии Свердловскстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

5.4.12. Вносит в установленном порядке курирующему заместителю руководителя Свердловскстата, руководителю Свердловскстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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

5.4.14. Представляет предложения курирующему заместителю руководителя Свердловскстата, руководителю Свердловскстата о применении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка государственного гражданского служащего.

5.5. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Свердловскстата.

VI. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурными подразделениями Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, организациями.

6.2. В этих целях Отдел:

6.2.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отдела;

6.2.2. Организует и проводит по поручению руководителя Свердловскстата инструктивные семинары и совещания со специалистами структурных подразделений Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Свердловскстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.4. Направляет структурным подразделениям Свердловскстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.5. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы структурных подразделений Свердловскстата, информирует руководство Свердловскстата о результатах проверок;

6.2.6. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Свердловскстата, иных совещаниях;

6.2.7. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
