УТВЕРЖДЕНО

приказом Чувашстата

от 01.07.2021 № 93

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об Административном отделе**

**Территориального органа Федеральной службы   
государственной статистики по Чувашской Республике**

#### I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике (далее - Чувашстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Чувашстата, 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   
о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденным 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 Чувашской Республике, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 года № 241, актами Росстата, приказами Чувашстата, а также настоящим Положением.

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

#### II. Задачи отдела

5.Основными задачами Отдела являются:

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

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

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

5.4. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Чувашстата

5.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений   
в Чувашстате.

5.6. Организационное обеспечение деятельности руководства Чувашстата.

5.7. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Чувашстата.

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

5.9. 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.

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

5.11. Правовое обеспечение деятельности Чувашстата.

5.12. 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 Чувашстата   
и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества.

5.13. Организация эксплуатации и содержания зданий Чувашстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, а также социально-бытового, медицинского обслуживания сотрудников.

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

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

#### III. Функции отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

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

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

6.1.2. Подготовка предложений по формированию   
и совершенствованию штатной структуры Чувашстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

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

6.2.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Чувашстата (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 Чувашстата органа на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации   
и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г.   
№ 397;

6.2.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий   
в Чувашстате;

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

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

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

6.2.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий   
по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Чувашстата;

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

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

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

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

6.2.11. 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;

6.2.12. 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;

6.2.13. Организация работы по осуществлению наставничества   
и прохождению испытательного срока в Чувашстате;

6.2.14. 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;

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

6.2.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Чувашстата 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;

6.2.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя   
и заместителей руководителя Чувашстата;

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

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

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

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

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

6.2.23. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Чувашстата;

6.2.24. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Чувашстата и контроль за его выполнением;

6.2.25. Оформление служебных командировок работникам Чувашстата в части подготовки и оформления приказов;

6.2.26. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Чувашстата;

6.2.27. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.2.28. Оформление справок с места работы, копий документов   
по запросам работников Чувашстата;

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

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

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

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

6.2.33. 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 Чувашстата с должностными регламентами   
и по обеспечению хранения должностных регламентов;

6.2.34. 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;

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

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

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

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

6.2.39. 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;

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

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

**6.3. В части организации мероприятий по поощрению**   
**и награждению гражданских служащих и работников Чувашстата:**

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

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

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

6.3.4. 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.

**6.4. В части организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих и работников Чувашстата:**

6.4.1. Осуществление планирования мероприятий   
по профессиональному развитию гражданских служащих Чувашстата;

6.4.2. Организация отбора гражданских служащих Чувашстата   
на мероприятия по профессиональному развитию, в том числе для получения дополнительного профессионального образования;

6.4.3. Ведение учета и анализа профессионального развития гражданских служащих Чувашстата, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

6.4.4. Организация мониторинга качества обучения гражданских служащих Чувашстата, проводимого образовательными организациями;

6.4.5. Формирование отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-Т (ГС) «Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих»;

6.4.6. Организация деятельности учебного класса Чувашстата;

6.4.7. Организация заключения договоров с гражданами на целевое обучение в образовательном учреждении профессионального образования   
с последующим трудоустройством;

6.4.8.Организация ежегодной производственно-экономической учебы   
в Чувашстате, обеспечение участия гражданских служащих в мероприятиях внутрикорпоративного обучения внутренними экспертами в Росстате, в иных мероприятиях по профессиональному развитию;

6.4.9. Представление информации о профессиональном развитии гражданских служащих Чувашстата руководству Чувашстата   
и в центральный аппарат Россста.

**6.5. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Чувашстате:**

6.5.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Чувашстата 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);

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

6.5.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Чувашстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

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

6.5.5. Оказание гражданским служащим Чувашстата 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;

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

6.5.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Чувашстата 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;

6.5.8. 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 Чувашстате;

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

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

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

6.5.9. Анализ сведений:

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

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

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

6.5.10. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Чувашстата в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

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

6.5.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Чувашстата по вопросам противодействия коррупции;

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

6.5.14. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Чувашстата, 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 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

6.5.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Чувашстата;

6.5.16. Взаимодействие с правоохранительными органами   
в установленной сфере деятельности;

6.5.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Чувашстата выполнять иную оплачиваемую работу;

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

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

**6.6. В** **части организационного обеспечения деятельности руководства Чувашстата:**

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

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

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

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

6.6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Чувашстата.

**6.7. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Чувашстата:**

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

6.7.2. Анализ исполнения документов.

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

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

6.8.2. 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8.11. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Чувашстата.

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

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

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

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

6.9.4. 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 территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

6.9.5. 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;

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

6.9.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

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

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

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

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

6.10.2. 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;

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

6.10.4. 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 Чувашстата на рассмотрение ЭК;

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

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

**6.11. В части правового обеспечения деятельности Чувашстата:**

6.11.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Чувашстата;

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

6.11.3. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Чувашстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Чувашстата;

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

6.11.5. Обеспечение соблюдения отделами Чувашстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

6.11.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Чувашстата;

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

6.11.8. Обобщение практики применения территориальным органом законодательства Российской Федерации;

6.11.9. Правовая защита интересов Чувашстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

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

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

6.11.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Чувашстата Росстата;

6.11.13. Кодификация организационно-правовых актов Чувашстата.

6.11.14. Оказание работникам Чувашстата правового содействия   
по вопросам, относящимся к компетенции Чувашстата;

6.11.15. Подготовка для руководства Чувашстата справочных материалов по законодательству;

6.11.16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

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

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

6.11.19. Оказание работникам Чувашстата правового содействия   
по вопросам закупочной деятельности Чувашстата;

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

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

6.11.22 Оформление дела об административном правонарушении;

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

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

6.11.25. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

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

6.11.27. 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;

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

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

**6.12. 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 Чувашстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:**

6.12.1. 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 территориальным органом на праве оперативного управления;

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

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

6.12.4. Участие в организации и проведение работ по списанию федерального имущества, выслужившего установленные сроки эксплуатации, а также выбывшего из эксплуатации;

6.12.5. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные   
за территориальным органом;

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

**6.13. В части организации эксплуатации и содержания зданий Чувашстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности, а также социально-бытового, медицинского обслуживания сотрудников:**

6.13.1. 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;

6.13.2. Планирование и организация работ по техническому обслуживанию и текущему содержанию оборудования (систем отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции и др.) и заключение государственных контрактов (договоров) на выполнение данных работ;

6.13.3. Планирование и организация выполнения работ по подготовке здания и сооружений Чувашстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

6.13.4. Организация охраны и видеонаблюдения зданий Чувашстата, заключение государственных контрактов (договоров) на оказание данных услуг;

6.13.5. Организация функционирования пропускного режима   
в Чувшстате;

6.13.6. Обеспечение деятельности комиссии по контролю   
за состоянием зданий и инженерных сооружений Чувашстата;

6.13.7. Организация и контроль выполнения в Чувашстате мероприятий по охране труда;

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

6.13.9. Организация и обеспечение социально-бытового   
и медицинского обслуживания сотрудников;

6.13.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Подкомиссии Росстата в Чувашстате для рассмотрения вопросов   
о предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

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

6.14.1. 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;

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

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

6.14.4. 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;

6.14.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

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

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

6.14.8. Ведение претензионной и исковой работы с исполнителями контрактов;

6.14.9. 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;

6.14.10. Подготовка сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг.

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

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

6.15.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.15.3. 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;

6.15.4. 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;

6.15.5. 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;

6.15.6. 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;

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

6.15.8. 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;

6.15.9. 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 Чувашстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

6.15.14. Соблюдение установленного в Чувашстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание   
их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Чувашстата;

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

6.15.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Чувашстата;

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

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

6.15.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.15.22. 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;

1. 15.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Чувашстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Чувашстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.
2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся   
   к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.
3. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Чувашстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается   
   на должность и освобождается от должности руководителем Чувашстата.
2. Начальник Отдела отвечает за:
3. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
4. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.
5. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Чувашстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Чувашстата.
6. Начальник Отдела:
7. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных   
   на Отдел;
8. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных   
   на Отдел задач и функций;
9. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;
10. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;
11. Дает указания в пределах своих полномочий, организует   
    и проверяет их исполнение;
12. Взаимодействует с отделами Чувашстата;
13. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций   
    и запросов информации о деятельности Чувашстата;
14. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных   
    с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Чувашстата о назначении   
    на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;
15. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Чувашстата о применении дисциплинарного взыскания;
16. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия  
     в мероприятиях, проводимых руководством Чувашстата, а также в иных мероприятиях;
17. Представляет документы к заседаниям коллегии Чувашстата   
    в пределах компетенции Отдела;
18. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;
19. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
20. Вносит в установленном порядке руководителю Чувашстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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

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

VI. Организация взаимодействия

1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Чувашстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Чувашской Республики.
2. В этих целях Отдел:
3. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
4. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
5. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Чувашстата;
6. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата   
   и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
7. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся   
   к компетенции Отдела;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_