УТВЕРЖДЕНО
приказом Архангельскстата
от «26» апреля 2018 г. № 107/1

П О Л О Ж Е Н И Е

об административном отделе Управления Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Архангельскстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат) от 19.04.2018 г. № 199, нормативными правовыми актами Росстата, нормативными актами Архангельскстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Архангельскстата.

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 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;

4.2. Профилактика коррупционных проявлений в Архангельскстате, 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;

4.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Архангельскстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

4.4. Организация и ведение делопроизводства в Архангельскстате на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Росстата и его территориальных органов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата, Архангельскстата и их заместителей, приказов Росстата, протоколов коллегии Росстата, Архангельскстата. Ведение архива Архангельскстата;

4.5. Решение задач в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки, ведение учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Архангельскстате;

4.6. Проведение работы по охране труда;

4.7. Правовое обеспечение деятельности Архангельскстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29.11. 2007 № 282–ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», согласование проектов приказов, инструкций и других актов Архангельскстата, решение других нормативно-правовых вопросов в Архангельскстате;

4.8. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Архангельскстата;

4.9. Ведение электрохозяйства Архангельскстата;

4.10. Ведение склада;

4.11. Работа по рациональному использованию имущества, закрепленного за Архангельскстатом на праве оперативного управления;

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

III. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в территориальных органах Росстата:

5.1.1. проводит работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, производственного и обслуживающего персонала в Архангельскстате;

5.1.2. готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Архангельскстата для формирования штатного расписания;

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

5.1.4. готовит проекты приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

5.1.5. ведет трудовые книжки и личные дела работников Архангельскстата; осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих и работников Архангельскстата в установленном порядке, подготовку списков работников Архангельскстата для выдачи пластиковых карт доступа через электронную проходную в здание Архангельскстата;

5.1.6. обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Архангельскстате, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.1.7. обеспечивает работу Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Архангельскстате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

5.1.8. обеспечивает работу Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Архангельскстата;

5.1.9. формирует кадровый резерв на конкурсной основе, организует работу с кадровым резервом гражданских служащих Архангельскстата;

5.1.10. осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению руководителя Архангельскстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

5.1.11. консультирует работников по вопросам прохождения гражданской службы и по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.12. организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Архангельскстата;

5.1.13. обеспечивает контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Архангельскстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

5.1.14. 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 государственной гражданской службы в Архангельскстате. Готовит документы к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформляет протоколы и проекты приказов на сотрудников Архангельскстата;

5.1.15. подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

5.1.16. готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Архангельскстата;

5.1.17. готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.18. рассматривает и готовит проекты ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.19. осуществляет оформление личных карточек (форма Т2-ГС, Т2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

5.1.20. осуществляет оформление и выдачу справок с места работы, копий документов по запросам работников;

5.1.21. готовит проект графика отпусков Архангельскстата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

5.1.22. осуществляет оформление служебных командировок (приказ, служебное задание) работникам Архангельскстата

5.1.23. ведет учет личного состава кадров в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами;

5.1.24. осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности;

5.1.25. знакомит гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата и режимом работы Архангельскстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики; работников, не являющихся государственными служащими, с Правилами внутреннего трудового распорядка Росстата и режима работы Архангельскстата а также другими нормативными документами;

5.1.26. планирует кадровую работу; ведет кадровое делопроизводство;

5.1.27. готовит ежегодные и ежеквартальные, ежемесячные статистические отчеты по кадрам Архангельскстата в установленном порядке;

5.1.28. знакомит гражданских служащих Архангельскстата с должностными регламентами и обеспечивает их хранение;

5.1.29. обеспечивает сохранность архивных документов, связанных с кадровой работой, передачу документов на хранение в архив Архангельскстата;

5.1.30. обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных;

5.1.31. готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-портале Архангельскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.1.32. осуществляет работу с Федеральным порталом управленческих кадров, подготовку отчетов о проделанной работе;

5.1.33. обеспечивает работу приемной руководителя Архангельскстата;

5.1.34. организует работу с обращениями граждан;

5.1.35. организует оформление соответствующих материалов и ходатайств Архангельскстата для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Архангельскстата;

5.1.36. обеспечивает работу подкомиссии Архангельскстата по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

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

5.1.38. готовит документы для награждения в установленном порядке работников Архангельскстата государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата, руководителя Архангельскстата;

5.1.39. ведет учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;

5.1.40. готовит материалы для награждения лиц ведомственными наградами Росстата за проводимые Всероссийские переписи.

5.2. В части профилактики коррупционных проявлений в Архангельскстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:

5.2.1. готовит проекты нормативных актов, направленных на противодействие коррупции;

5.2.2. участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

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

5.2.4. осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

5.2.5. ведет перечень должностей гражданской службы Архангельскстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

5.2.6. осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

5.2.7. обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, для размещения на официальном Интернет-портале Архангельскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.2.8. обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Архангельскстате ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после его увольнения с гражданской службы;

5.2.9. участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

5.2.10. организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Архангельскстата к совершению коррупционных правонарушений, об иной оплачиваемой работе;

5.2.11. обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, 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;

5.3. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Архангельскстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:

5.3.1. формирует ежегодный план повышения квалификации гражданских служащих Архангельскстата;

5.3.2. организует прохождение гражданскими служащими Архангельскстата переподготовки и повышения квалификации;

5.3.3. осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Архангельскстату;

5.3.4. организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Архангельскстата;

5.3.9. организует работу по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Архангельскстате.

5.4. В части организации и ведения делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному

хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Росстата и его территориальных органов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата, Архангельскстата и их заместителей, приказов, протоколов коллегии Росстата, Архангельскстата. Ведение Архива Архангельскстата:

5.4.1. готовит нормативные документы Архангельскстата по делопроизводству, архивному делу, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Архангельскстата;

5.4.2. осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Архангельскстата;

5.4.3. осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий;

5.4.4. осуществляет ежедневный прием документов, обработку входящей, исходящей корреспонденции, а также организационно–распорядительных документов с использованием системы электронного документооборота (СЭД);

5.4.5. осуществляет прием электронных документов из органов государственной власти и организаций, а также отправку в их адрес электронных документов посредством системы электронного документооборота (далее - ЭДО), а также других электронных систем общего доступа;

5.4.6. осуществляет прием, регистрацию и рассылку электронных сообщений, поступивших на официальный электронный адрес Архангельскстата (в режиме постоянного мониторинга);

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

5.4.8. осуществляет регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов в пределах, выделенных в Архангельскстате документопотоков;

5.4.9. осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку исходящих документов, отправку электронных документов по системе СЭД;

5.4.10. обеспечивает выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; подготовка

отчетности по обращениям граждан и размещение информации на Интернет-портале Архангельскстата;

5.4.11. осуществляет регистрацию приказов Архангельскстата по основной и административно-хозяйственной деятельности, доведение их до исполнителей; организует тиражирование приказов средствами полиграфической техники и осуществляет рассылку приказов;

5.4.12. организует работу по введению в действие с I января календарного года Номенклатуры дел Архангельскстата и формированию сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений Архангельскстата;

5.4.13. осуществляет контроль за правильностью оформления и формированием дел структурными подразделениями Архангельскстата в соответствии с Номенклатурой дел;

5.4.14. готовит сводную опись дел Архангельскстата, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в государственный архив Архангельской области;

5.4.15. обеспечивает архивное хранение документов, их учет, использование, отбор и подготовку дел к передаче на хранение в архив Архангельскстата, в государственный архив Архангельской области, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела;

5.4.16. осуществляет ежегодный прием в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке документов структурных подразделений Архангельскстата в архив Архангельскстата;

5.4.17. ведет делопроизводство Экспертной комиссии Архангельскстата, а также осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Экспертной комиссией Архангельскстата;

5.4.18. оказывает методическую помощь работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Архангельскстата;

5.4.19. готовит копии документов и проектов архивных справок;

5.4.20. осуществляет учет поступления и выдачи бланков Архангельскстата с использованием Герба Российской Федерации исполнителям;

5.4.21. осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

5.4.22. осуществляет заверение копий документов во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Росстата;

5.4.23. осуществляет проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение квартала и всех не подшитых в дела документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Архангельскстата;

5.4.24. осуществляет контроль исполнения поручений содержащихся в

актах органов государственной власти и управления, данных во исполнение законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

5.4.25. обеспечивает приемку, учет поступления в Архангельскстат бланков федерального государственного статистического наблюдения, распределение тиражей бланочной продукции по структурным подразделениям (в соответствии с реестрами), отправку бланков в подразделения отдела государственной статистики в городах и районах.

5.5. В части решения задач в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки, ведения учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Архангельскстате:

5.5.1. разрабатывает проекты нормативных актов Архангельскстата по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки, и доводит их до работников;

5.5.2. разрабатывает мобилизационные документы, и поддерживает их в актуальном состоянии;

5.5.3. организует гражданскую оборону в Архангельскстате;

5.5.4. разрабатывает предложения по проведению в Архангельскстате мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

5.5.5. организует и разрабатывает планы по мобилизационной подготовке в Архангельскстате;

5.5.6. организует проведение мероприятий Архангельскстата по мобилизационной подготовке;

5.5.7. организует подготовку специалистов Архангельскстата по действиям при получении сигналов оповещения;

5.5.8. проводит мобилизационные тренировки и учения по гражданской обороне;

5.5.9. организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Архангельскстате.

5.6. В части проведения работы по охране труда:

5.6.1. разрабатывает проекты нормативных актов Архангельскстата по вопросам охраны труда, и доводит их до работников;

5.6.2. разрабатывает документы по охране труда, и поддерживает их в актуальном состоянии;

5.6.3. разрабатывает планы мероприятий по охране труда;

5.6.4. обеспечивает проведение мероприятий по охране труда в Архангельскстате, в том числе специальной оценки условий труда работников;

5.6.5. организует обучение специалистов, ответственных за охрану труда;

5.7. В части правового обеспечения деятельности Архангельскстата, осуществления работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе

государственной статистики в Российской Федерации», согласования проектов приказов, инструкций и других актов Архангельскстата, решения других нормативно-правовых вопросов в Архангельскстате:

5.7.1. участвует в подготовке, согласовании проектов приказов, инструкций и других актов, разрабатываемых Архангельскстатом;

5.7.2. готовит проекты договоров и соглашений на оказание информационных услуг, государственных контрактов, хозяйственных договоров и т.д.;

5.7.3. осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Архангельскстата;

5.7.4. ведет делопроизводство по административным правонарушениям (работа с хозяйствующими субъектами, нарушившими порядок предоставления первичных статистических данных).

5.8. В части осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Архангельскстата:

5.8.1. подготавливает извещения и документацию о закупках, отчеты о невозможности и нецелесообразности использования способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственных закупках;

5.8.2. подготавливает проекты государственных контрактов;

5.8.3. размещает в Единой Информационной Системе (далее – ЕИС) извещения и документацию о закупках;

5.8.4. подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения и изменения к документации о закупках, проекты контрактов, сведения об отмене закупки;

5.8.5. осуществляет прием заявок на участие в аукционе, конкурсе, запросе котировок, запросе предложений;

5.8.6. обеспечивает сохранность конвертов с заявками участников закупок, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках до начала их вскрытия;

5.8.7. обеспечивает присутствие участников закупок на процедуре вскрытия конвертов с заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

5.8.8. осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок;

5.8.9. оформляет протоколы заседаний Единой комиссии и размещает их в ЕИС;

5.8.10. совместно с финансово-экономическим отделом – осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);

5.8.11. осуществляет проверку информации о добросовестности, проверку нахождения участника в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), направляет запросы в соответствующие органы в сроки, установленные федеральным законодательством;

5.8.12. осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и иных документов, предусмотренных Федеральным законом;

5.8.13. подготавливает необходимые документы для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом, с уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральными органами исполнительной власти;

5.8.14. обеспечивает заключение контракта. Размещает в ЕИС сведения о заключении контракта;

5.8.15. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготавливает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом. Подготавливает материалы для проведения претензионной работы;

5.8.16. подготавливает и направляет в УФАС по Архангельской области для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта. Принимает участие в заседаниях УФАС;

5.8.17. подготавливает документы и участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5.8.18. формирует и размещает на Интернет-портале Архангельскстата информацию о контрактах, заключенных с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении федеральных статистических наблюдений;

5.8.19. подготавливает отчеты по закупкам (в рамках компетенции Отдела).

В части участия в закупках товаров, работ, услуг для нужд Архангельскстата, когда Отдел является инициатором закупки:

5.8.20. выявляет потребности Отдела в товарах, работах, услугах для выполнения функций Отдела и доводит информацию о потребности до Контрактной службы;

5.8.21. участвует совместно с финансово-экономическим отделом в обосновании закупок, относящихся к сфере деятельности Отдела;

5.8.22. проводит маркетинговые исследования рынков товаров, работ, услуг;

5.8.23. подготавливает описание объекта закупки с указанием функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик;

5.8.24. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта;

5.8.25. осуществляет совместно с финансово-экономическим отделом контроль исполнения условий государственного контракта, в том числе его отдельных этапов;

5.8.26. осуществляет приемку товара, работ, услуг. Проводит экспертизу товара, работ, услуг;

5.8.27. в случае необходимости подготавливает предложения по внесению изменений, дополнений к государственным контрактам.

5.9. В части ведения электрохозяйства Архангельскстата:

5.9.1. содержит электрохозяйство Архангельскстата (электрооборудование, электросети и т.д.) в работоспособном состоянии и обеспечивает его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих нормативных документов;

5.9.2. организует повышение квалификации работников по вопросам ведения электрохозяйства;

5.9.3. обеспечивает экономичный режим потребления электроэнергии; поддержание показателей качества электроэнергии в заданных пределах;

5.9.4. взаимодействует с энергоснабжающими организациями по надежному и качественному электроснабжению Архангельскстата.

5.10. В части ведения склада:

5.10.1. осуществляет хранение и выдачу материальных ценностей и основных средств, находящихся на складе Архангельскстата;

5.10.2. участвует в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств в Архангельскстате.

5.11. В части работы по рациональному использованию имущества, закрепленного за Архангельскстатом на праве оперативного управления:

5.11.1. в части передачи федерального имущества, находящегося в оперативном управлении Архангельскстата, в безвозмездное пользование:

5.11.1.1. выявляет наличие неиспользуемых нежилых помещений в зданиях, закрепленных за Архангельскстатом на праве оперативного управления;

5.11.1.2. выявляет потребность федеральных и муниципальных структур в неиспользуемых помещениях, закрепленных за Архангельскстатом на праве оперативного управления;

5.11.1.3. готовит ходатайства в Росстат о согласовании передачи неиспользуемых помещений в безвозмездное пользование;

5.11.1.4. готовит установленный законодательством пакет документов для заключения договора безвозмездного пользования и направляет его в Межрегиональное Территориальное Управление Росимущества по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – МТУ Росимущества по Архангельской области и Ненецкому автономному округу) (размещает на МВ-портале через финансово-экономический отдел);

5.11.1.5. подготавливает и оформляет договоры безвозмездного пользования и дополнительные соглашения к ним;

5.11.1.6. взаимодействует с МТУ Росимущества по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в части согласования заключения договоров безвозмездного пользования и соглашений к ним, а также их постановки на учет;

5.11.2. в части передачи имущества (недвижимого, движимого) с баланса на баланс, в муниципальную собственность или казну Российской Федерации:

5.11.2.1. готовит ходатайства в Росстат о согласовании передачи имущества;

5.11.2.2. готовит пакет документов для передачи имущества и направляет его в МТУ Росимущества по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (размещает на МВ-портале через финансово-экономический отдел);

5.11.2.3. осуществляет регистрацию передачи имущества в Управлении Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и МТУ Росимущества по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

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

5.12.1. обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.12.2. организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Росстата и режима работы Архангельскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов в Отделе;

5.12.3. обеспечивает предоставление сведений гражданскими служащими Отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном Интернет-портале Архангельскстата;

5.12.4. обеспечивает исполнение гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех

случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

5.12.5. осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение 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;

5.12.6. планирует профессиональную подготовку федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

5.12.7. соблюдает установленный в Росстате режим хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

5.12.8. обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

5.12.9. соблюдает установленный в Росстате режима секретности;

5.12.10. подготавливает предложения о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснования необходимости их допуска к государственной тайне;

5.12.11. участвует в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Архангельскстата;

5.12.12. обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранность основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

5.12.13. обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

5.12.14. обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Росстате с применением Системы электронного документооборота Росстата.

IV. Руководство Отдела

6. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Архангельскстата.

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

8. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Архангельскстата.

9. Начальник Отдела:

9.1. распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

9.2. организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

9.3. дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

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

9.5. взаимодействует с иными структурными подразделениями Архангельскстата, территориальными органами Росстата, структурными подразделениями органов исполнительной власти, организациями и гражданами;

9.6. обеспечивает предоставление сведений гражданскими служащими Отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер, подлежащих размещению на официальном Интернет-портале Архангельскстата;

9.7. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан и организаций;

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

9.9. представляет предложения руководителю Архангельскстата о применении дисциплинарного взыскания к государственному служащему Отдела за совершение дисциплинарного поступка;

9.10. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;

9.11. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

9.12. обеспечивает представление руководству Архангельскстата материалов для докладов, выступлений и т.п. в соответствии со сферой деятельности Отдела;

9.13. планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Архангельскстата, а также иных мероприятиях;

9.14. представляет документы к заседаниям коллегии Архангельскстата в соответствии с планом работы коллегии;

9.15. организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

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

11. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя в установленном порядке.

V. Взаимодействие с отделами Архангельскстата, другими органами государственного управления, организациями, гражданами

12. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Архангельскстата, структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями органов государственной власти Архангельской области и Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, а также организациями и гражданами.

13. В этих целях Отдел:

13.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

13.2. организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами отделов Архангельскстата, органов государственной власти Архангельской области и Ненецкого автономного округа, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13.3. направляет в структурные подразделения Архангельскстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13.4. принимает участие в комплексных и тематических проверках работы структурных подразделений Архангельскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13.5. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Архангельскстата, совещаниях руководителя Архангельскстата;

13.6. рассматривает и подготавливает ответы на обращения отделов Архангельскстата, учреждений, организаций и предприятий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.7. информирует руководство Архангельскстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу структурных подразделений Архангельскстата;

13.8. участвует в подготовке и реализации плана повышения квалификации специалистов Архангельскстата.