УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Чеченстата**

**от «18» 05 2021г. №27/од**

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном отделе

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике (Чеченстат).
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.

Нормативно-правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), федеральных органов исполнительной власти и Росстата, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики по Чеченской Республике, утвержденным приказом Росстата от 21 апреля 2018 года № 211, локальными актами, приказами и постановлениями Коллегии Чеченстата, а также настоящим положением.

1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Чеченстата.
2. Задачи Отдела
3. Основными задачами отдела являются:

4.1 Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность гражданской службы, соблюдение трудового Кодекса Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность служащих и работников Чеченстата;

1. Организация работы по антикоррупционной деятельности, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
   1. Обеспечение деятельности коллегии Чеченстата;

4.3.1 Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Чеченстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Росстата, Коллегии и руководителя;

4.3.2 Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки, учета и бронирования граждан, в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в Чеченстате;

* + 1. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

4.3.4 Организация правового обеспечения деятельности Чеченстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Чеченстата.

1. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих развитие гражданской службы и работы с кадрами:

5.1.1. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового ресурса для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы;

5.1.2. Совместно с заместителями руководителя готовит предложения по структуре и численности структурных подразделений для формирования штатного расписания;

5.1.3. Ведет трудовые книжки, личные дела Гражданских служащих и работников Чеченстата;

5.1.4. Готовит проект графика отпусков Гражданских служащих м работников, осуществляет контроль за его исполнением;

5.1.5. Осуществляет оформление служебных командировок Гражданских служащих в пределах территории Российской Федерации, ведение журналов учета выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

5.1.6. Ведет учет личного состава кадров, в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами.

* + 1. Осуществляет учет листков нетрудоспособности;
    2. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих в установленном порядке.
    3. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
    4. Организует и обеспечивает работу Конкурсной комиссии конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в соответствии с **«**Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы»;
    5. Организует и обеспечивает работу Аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;
    6. Организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых Гражданскими служащими при поступлении на гражданскую службу;
    7. Осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению руководителя или по письменному заявлению гражданского служащего;
    8. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о расходах представляемых ежегодно Гражданскими служащими;
    9. Организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации;
    10. Осуществляет контроль за трудовым стажем Гражданских служащих, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет и обеспечивает работу соответствующей Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы;
    11. Подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
    12. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, переведенных на новую систему оплаты труда;
    13. Готовит проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
    14. Ведет журнал учета ознакомления Гражданских служащих и работников со Служебным распорядком, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее - Кодекс этики) и другими локальными актами;
    15. Обеспечивает хранение должностных регламентов Гражданских служащих и работников в личных делах;
    16. В установленном порядке обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных;
    17. Готовит информацию о деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-сайте;
    18. Организует работу Единой информационной системой управления кадровым составом;
    19. Организует подготовку материалов для руководства при выездах на заседания региональных советов руководителей территориальных органов Росстата;
    20. Готовит в установленном порядке документы для награждения работников ведомственными наградами Росстата;
    21. Ведет регистрацию и учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;
    22. На основании актов Росстата готовит проект локального акта должностей Гражданской службы Чеченстата, исполнение должностных обязанностей по которым, подвержено риску коррупционных проявлений;
    23. Участвует в организации и учета взаимодействия с правоохранительными и контрольно-надзорными органами в установленной сфере деятельности;
    24. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений и об иной оплачиваемой работе;
    25. Осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдение по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих должности государственной гражданской службы»;
    26. Организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях;

5.2. В части обеспечения деятельности Коллегии Чеченстата:

* + 1. Готовит план работы, повестки и регламенты заседаний и проекты

протоколов коллегии;

* 1. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Чеченстата документов, с использованием информационных технологий;
     1. Осуществляет руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Чеченстате;
     2. 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);
     3. Осуществляет ежедневный прием поступающих документов в адрес Чеченстата, их обработку, рассылку, в том числе и через фельдъегерскую связь;
     4. Организует работу по подготовке и введению в действие номенклатуры дел и формирование сводной номенклатуры на основании номенклатур дел структурных подразделений;
     5. Организует работу по подготовки дел к передаче и учета на хранение в архив;
     6. Контролирует исполнение решений, принятых экспертной комиссией;
     7. Осуществляет регистрацию приказов по основной, кадровой и административно-хозяйственной деятельности, доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам, организует тиражирование приказов средствами полиграфической техники и осуществляет рассылку приказов;
     8. Осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту;
     9. Осуществляет учет поступления и выдачи бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организует работу по введению в действие бланков Чеченстата;
     10. Выполняет административные процедуры по предоставлению государственной услуги при рассмотрении обращений граждан, подготовки ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; подготовка отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Чеченстата в сети Интернет;
     11. Осуществляет заверение копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству;
     12. Совместно со структурными подразделениями Чеченстата вносит предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительной дисциплины;
     13. Осуществляет подготовку информации об объеме документооборота, о состоянии исполнительной дисциплины, итогах работы с обращениями граждан;
  2. В части организации работы и обеспечения контроля исполнения мероприятий мобилизационной подготовки по гражданской обороне, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации:
     1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов и документов по вопросам мобилизационной подготовки и доводит их до отделов Чеченстата:
     2. Вносит предложения по проведению мероприятий мобилизационной подготовки в соответствии с требованиями законодательств Российской Федерации;
     3. Разрабатывает план мероприятий по мобилизационной подготовке;
     4. Проводит мероприятия по мобилизационной подготовке и контролирует их выполнение;
     5. Организует мобилизационные тренировки;
     6. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству документы, информационные письма по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Чеченстата;
     7. Осуществляет подготовку, либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Чеченстата;
     8. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах и различных инстанций по делам с участием Чеченстата;

1. Отдел имеет право:
2. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений.
3. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
4. При взаимодействии с районными отделами Чеченстата:
   * 1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4 В установленном порядке привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе.

1. Руководство Отдела
2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Чеченстата.
   1. Начальник Отдела является непосредственным руководителем работников отдела.

Начальник отдела отвечает за:

* 1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела;
  2. Организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений составляющих служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств; организацию мобилизационной подготовки Отдела.
  3. Начальник Отдела имеет заместителя.
  4. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием, определяющим число функциональных единиц, определенных приказом Росстата.

Начальник отдела:

* 1. Осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительной дисциплины;
  2. Взаимодействует со структурными подразделениями Чеченстата;
  3. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов;
  4. Распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;
  5. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них взысканий;
  6. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.
  7. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Росстата, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Чеченстата и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1. Взаимодействие со структурными подразделениями Чеченстата
2. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Чеченстата.
   1. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами Чеченстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
   2. Постоянно взаимодействует с руководителями отделов, получает от них информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
   3. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Чеченстата, совещаниях с начальниками отделов;
   4. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения отделов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
   5. Несет ответственность за организацию повышения квалификации, переподготовку специалистов Чеченстата в соответствии с учебными планами и программами Росстата.

Начальник отдела А.И. Баташев