

УТВЕРЖДЕНО
приказом Маристата
от 28.01.2021 № 7/ос

ПОЛОЖЕНИЕ **об административном отделе Маристата**

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (далее – Маристат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), Положением о Федеральной службе государственной статистики, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл, утверждённым приказом Росстата от 20 апреля 2018 года № 238, постановлениями коллегии, нормативными правовыми актами Росстата, приказами Маристата, ведомственными инструкциями, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Маристата и территориальных органов Росстата, а также с управлениями Росстата.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Маристата, утверждённым в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Маристате;

5.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Маристате, 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;

5.3. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Маристата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

5.4. Обеспечение деятельности руководства Маристата;

5.5. Организация и ведение делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Маристата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Правительства Республики Марий Эл, иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Маристата и его заместителей, приказов Росстата и Маристата;

5.6. Организация правового обеспечения деятельности Маристата, 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 Маристата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Маристата, решение других нормативно-правовых вопросов в системе Маристата.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Маристате:

6.1.1. Подготовка проектов приказов Маристата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Маристата;

6.1.2. Организация и координация работы по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Маристате (далее - гражданская служба);

6.1.3. Подготовка предложений по структуре, численности отделов Маристата для формирования штатного расписания;

6.1.4. Подготовка проекта структуры Маристата для согласования с руководителем Росстата;

6.1.5. Подготовка приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

6.1.6. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

6.1.7. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров, срочных трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

6.1.8. Подготовка уведомлений сотрудникам Маристата 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 Маристата;

6.1.9. Подготовка и направление в Росстат документов кандидатур для назначения на должности заместителей руководителя Маристата;

6.1.10. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

6.1.11. Ведение трудовых книжек работников Маристата и вкладышей в них в установленном порядке;

6.1.12. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив;

6.1.13. Ведение личных дел работников Маристата;

6.1.14. Подготовка проекта графика отпусков Маристата, обеспечение его утверждения, контроль за его выполнением;

6.1.15. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, служебное задание) работникам Маристата и ведение журналов учета работников, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

6.1.16. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Маристата в установленном порядке и магнитных карточек для входа в здание Маристата;

6.1.17. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.1.18. Оформление справок с места работы работникам Маристата;

6.1.19. Ведение учета личного состава кадров Маристата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);

6.1.20. Ведение реестра гражданских служащих в Маристате;

6.1.21. Организация и обеспечение работы Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на кадровый резерв и на замещение вакантных должностей гражданской службы в Маристате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

6.1.22. Организация и обеспечение работы Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Маристата;

6.1.23. Формирование кадрового резерва Маристата на конкурсной основе, организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;

6.1.24. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Маристата;

6.1.25. Контроль за трудовым стажем работников Маристата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет и обеспечение работы соответствующей Комиссии по вопросам исчисления стажа;

6.1.26. Подготовка документов для оформления пенсий по старости, инвалидности работникам Маристата и представление их в Пенсионный Фонд по Республике Марий Эл;

- 6.1.27. Оформление материалов и представлений в Росстат для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Маристата;
- 6.1.28. 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;
- 6.1.29. Организация и проведение служебных проверок по решению руководителя Маристата или по письменному заявлению гражданского служащего;
- 6.1.30. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Маристата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;
- 6.1.31. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Республики Марий Эл;
- 6.1.32. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;
- 6.1.33. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Маристата с должностными регламентами и их хранения;
- 6.1.34. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела;
- 6.1.35. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном сайте Маристата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;
- 6.1.36. Подготовка документов для награждения в установленном порядке работников Маристата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Республики Марий Эл, ведомственными наградами Росстата и Маристата;
- 6.1.37. Подготовка ежегодных, ежеквартальных и ежемесячных статистических отчетов по кадровому составу Маристата в установленном порядке;
- 6.1.38. Подготовка ежегодного обзора по работе с персоналом Маристата;
- 6.1.39. Подготовка информации о ходе выполнения Отраслевого соглашения по органам и организациям Федеральной службы государственной статистики (ежегодно);
- 6.1.40. Ведение кадрового делопроизводства;
- 6.1.41. Обеспечение и сохранность архивных документов, связанных с кадровой работой, передача их на хранение в архив Маристата.
- 6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Маристате, обеспечения 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 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:**

6.2.1. Организация проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти в раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Маристате;

6.2.2. Осуществление сбора представленных гражданскими служащими Маристата сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

6.2.3. Осуществление сбора представленных гражданскими служащими Маристата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Маристата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Маристате размещались 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», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

6.2.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Маристата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Республики Марий Эл, Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Маристата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

6.2.7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Маристате, ограничений при заключении ими трудового или

гражданско-правового договора, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.2.8. Контроль за соблюдением гражданами служащими и работниками Маристата запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.2.9. Контроль за соблюдением гражданами служащими Маристата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов»;

6.2.10. Осуществление проверок, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

6.2.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Маристата их доходам, в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

6.2.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Маристата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Маристата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

6.2.13. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Маристата, и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

6.2.14. Оказание гражданским служащим Маристата 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

6.2.15. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

6.2.16. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Маристата;

6.2.17. Обеспечение соблюдения в Маристате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Маристате;

6.2.18. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

6.2.19. Разработка и контроль исполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в Маристате на соответствующий календарный период;

6.2.20. Мониторинг перечня должностей гражданской службы Маристата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

6.2.21. Организация мониторинга по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Маристатом своих функций, при необходимости внесение изменений в Перечень коррупционно-опасных функций Маристата, в Перечень должностей с коррупционными рисками.

6.3. В части проведения работы по непрерывному процессу переподготовки и повышения квалификации:

6.3.1. Организация прохождения гражданскими служащими Маристата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

6.3.2. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Маристата;

6.3.3. 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 Маристату;

6.3.4. Организация прохождения студентами образовательных учреждений республики практики в отделах Маристата.

6.4. В части обеспечения деятельности руководства Маристата:

6.4.1. Осуществление рассмотрения документов, поступивших в адрес Маристата с использованием СЭД;

6.4.2. Проверка исходящей корреспонденции и нормативных правовых актов, представляемых для доклада руководству Маристата на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

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

6.4.4. Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.4.5. Осуществление контроля за сроками исполнения отделами указаний, распоряжений и поручений руководства Маристата;

6.4.6. Обеспечение работы приемной руководителя Маристата и его заместителей по выполнению распоряжений и поручений руководителя Маристата;

6.4.7. Организация дежурства в Маристате по праздничным дням;

6.4.8. Подготовка проектов поздравительной и другой корреспонденции от руководства Маристата;

6.4.9. Организация проведения заседаний, совещаний, семинаров и иных мероприятий, входящих в компетенцию Отдела.

6.5. В части обеспечения и ведения делопроизводства:

6.5.1. Осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД), межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО);

6.5.2. Осуществление ежедневного приема и первичной обработки всех поступающих документов в адрес Маристата, в том числе электронных документов из Администрации Главы Республики Марий Эл, иных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти и территориальных органов Росстата, по СЭД и МЭДО, документов, поступивших на официальный электронный адрес Маристата;

6.5.3. Осуществление отправки электронных документов по МЭДО или СЭД;

6.5.4. Проверка фактического наличия всех документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", полученных и подготовленных (не подшитых в дела) в отделах Маристата;

6.5.5. Осуществление заверения копий документов печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

6.5.6. Регистрация приказов по основной и административно- хозяйственной деятельности Маристата, доведение их до исполнителей;

6.5.7. Осуществление оперативного поиска, анализа информации и выдача необходимых справок по документообороту;

6.5.8. Осуществление в пределах компетенции Отдела контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.5.9. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6.5.10. Осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

6.5.11. Организация работы по изготовлению, учету, хранению, и уничтожению печатей и штампов в Маристате, контроль за их использованием;

6.5.12. Организация и обеспечение работы комиссии Маристата по работе с обращениями граждан.

6.6. В части организации правового обеспечения деятельности Маристата:

6.6.1. Осуществление представительства в судах различных инстанций по делам с участием Маристата;

6.6.2. Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Маристатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Маристата в судах;

6.6.3. Оказание работникам Маристата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Маристата;

6.6.4. Подготовка для руководства Маристата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Маристата;

6.6.5. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других нормативных и распорядительных правовых актов Маристата;

6.6.6. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Маристата.

6.7. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, актов Росстата, приказов Росстата и Маристата и иных нормативно-правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

6.7.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Маристата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Маристате и в Отделе;

6.7.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Маристата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.7.4. Обеспечение исполнения федеральными 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;

6.7.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.7.6. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.7.7. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Маристата;

6.7.8. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела;

6.7.9. Соблюдение установленного в Маристате режима секретности;

6.7.10. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.11. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.7.12. Обеспечение в пределах компетенции Отдела соответствующего режима хранения и защиты персональных данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

6.7.13. Формирование и актуализация (дополнительное финансирование, перераспределение с учётом обращений территориальных органов Росстата) лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам, а также на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

6.7.14. Ведение аналитического учёта и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закреплённым направлениям деятельности.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Маристата, от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

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

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов других организаций и учреждений.

10. Давать указания и разъяснения отделам Маристата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11. Вносить руководителю Маристата предложения по вопросам, связанным с деятельностью Маристата и его отделов.

V. Руководство Отдела

12. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Маристата.

13. Начальник отдела является прямым начальником работников Отдела и подчиняется руководителю Маристата.

14. Начальник отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты служебной информации в Отделе; сохранность материальных средств.

15. Начальник отдела:

15.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

15.2. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

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

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

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

15.6. Взаимодействует с отделами Маристата;

15.7. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Административным управлением Росстата, с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями органов исполнительной власти, городскими и районными организациями и учреждениями;

15.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;

15.9. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Маристата;

15.10. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Маристат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

15.11. Несет ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела Служебного распорядка Росстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

16. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Маристата и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

17. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из сотрудников Отдела.

**VI. Взаимодействие с отделами Маристата,
с Административным управлением Росстата, с территориальными органами
Росстата, со структурными подразделениями органов исполнительной власти,
городскими и районными организациями и учреждениями**

18. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Маристата, Административным управлением Росстата, с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями органов исполнительной власти, городскими и районными организациями и учреждениями.

19. В этих целях Отдел:

19.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

19.2. Организует совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

19.3. Поддерживает постоянные контакты с Административным управлением Росстата и получает от них информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

19.4. Поддерживает постоянные контакты со специалистами территориальных органов Росстата и изучает опыт их работы по соответствующим направлениям.
