

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ**

I. Общие положения

1. Административное управление (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики (Росстата).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Министерство) и Росстата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Управления являются:

1) участие в подготовке для внесения Министерством в Правительство Российской Федерации проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Министерства, проектов актов Росстата;

2) обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в центральном аппарате Росстата, его территориальных органах и подведомственных организациях;

3) проведение анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в центральном аппарате Росстата, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в центральном аппарате Росстата;

4) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Росстата (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования, организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

5) обеспечение деятельности руководства Росстата, а также обеспечение контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства, руководства Росстата;

6) организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами;

7) организация и осуществление учета обращений граждан, анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) организация и осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Росстата;

9) организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Росстата, военного учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Росстате;

10) формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Управления;

11) координация взаимодействия структурных подразделений центрального аппарата Росстата с территориальными органами и подведомственными организациями Росстата, межрегионального взаимодействия территориальных органов Росстата;

12) организация работы по популяризации официальной статистической информации и повышение статистической грамотности среди различных целевых аудиторий.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими управлениями центрального аппарата Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями, структурными подразделениями Министерства, государственными органами и органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5. Структура и численность работников Управления устанавливаются в соответствии со штатным расписанием центрального аппарата Росстата.

6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание работников Управления осуществляются в установленном в Росстате порядке.

II. Полномочия

7. Управление:

1) подготавливает предложения для включения в планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и Министерства;

2) участвует в разработке проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации,

нормативных правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе по вопросам обработки персональных данных;

4) подготавливает предложения по реализации положений Федерального закона, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в центральном аппарате и территориальных органах Росстата, обеспечивает их согласование с Министерством;

5) разрабатывает по поручению руководства Росстата совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата предложения, направленные на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Росстате и его территориальных органах;

6) формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы центрального аппарата Росстата и руководства территориальных органов Росстата, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами;

7) подготавливает предложения по формированию штатной структуры центрального аппарата Росстата и совершенствованию структуры территориальных органов Росстата, организует проведение организационно-штатных мероприятий в центральном аппарате Росстата;

8) обеспечивает единство подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическому обеспечению в центральном аппарате Росстата и его территориальных органах;

9) обеспечивает подготовку проектов структур территориальных органов Росстата для их согласования с руководителем Росстата;

10) подготавливает предложения по предельной численности территориальных органов Росстата;

11) ведет реестр гражданских служащих Росстата, учет организационно-штатной структуры и личного состава кадров центрального аппарата Росстата с использованием в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

12) подготавливает проекты 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 и выходом его на пенсию;

13) подготавливает приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы центрального

аппарата Росстата, трудовые договоры (срочные трудовые договоры) и дополнительные соглашения к ним;

14) подготавливает предупреждения сотрудникам центрального аппарата Росстата, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Росстата 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 Росстата, территориального органа Росстата;

15) подготавливает и направляет в Министерство документы кандидатов для назначения на должности заместителей руководителя Росстата, руководителей территориальных органов Росстата, согласования назначения (увольнения) руководителей подведомственных Росстату организаций;

16) подготавливает и направляет документы в аппараты полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах на согласование для назначения на должности заместителей руководителей территориальных органов Росстата;

17) организует подготовку документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

18) подготавливает приказы по другим вопросам, относящимся к компетенции Управления в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

19) осуществляет ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и трудовых отношений;

20) осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек работникам центрального аппарата Росстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

22) ведет личные дела сотрудников центрального аппарата Росстата, руководителей его территориальных органов и подведомственных организаций;

23) осуществляет подготовку графиков отпусков на гражданских служащих и работников центрального аппарата Росстата, руководителей территориальных органов Росстата, обеспечивает их утверждение, осуществляет контроль за их выполнением;

24) осуществляет оформление служебных командировок на территории Российской Федерации:

гражданским служащим и работникам центрального аппарата Росстата в части подготовки и оформления приказов;

руководителям территориальных органов Росстата в части согласования их выезда;

25) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений Росстата гражданским служащим и работникам центрального аппарата Росстата, заместителям руководителей территориальных органов Росстата;

26) осуществляет оформление и учет листов нетрудоспособности гражданских служащих и работников центрального аппарата Росстата;

27) осуществляет оформление справок с места работы гражданским служащим и работникам центрального аппарата Росстата;

28) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв в Росстате (в том числе готовит предложения по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв Росстата (далее - конкурсные комиссии), срокам и порядку их работы) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

29) организует и обеспечивает работу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в центральном аппарате Росстата;

30) организует и обеспечивает работу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Росстата;

31) организует проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих центрального аппарата Росстата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росстата, в том числе готовит предложения по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы, обеспечивает работу аттестационных комиссий;

32) организует работу с кадровым резервом центрального аппарата Росстата и его эффективное использование в соответствии с Положением о кадровом резерве;

33) обеспечивает должностной рост гражданских служащих центрального аппарата Росстата;

34) подготавливает документы и материалы для представления руководителю Росстата, а также для направления в Правительство Российской Федерации и в Администрацию Президента Российской Федерации для присвоения классных чинов гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов Росстата;

35) организует 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 Росстате, и руководителям территориальных органов Росстата;

36) осуществляет контроль за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе гражданским служащим и работникам центрального аппарата, руководителям территориальных органов Росстата;

37) организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих и работников центрального аппарата Росстата и его территориальных органов к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

38) подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих и работников Росстата, участвует в разработке положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказывает методологическую помощь структурным подразделениям центрального аппарата Росстата в указанных вопросах;

39) проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Росстата;

40) осуществляет подготовку документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим центрального аппарата Росстата и его территориальных органов;

41) организует проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росстата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росстата;

42) осуществляет подготовку индивидуальных сведений гражданских служащих и работников центрального аппарата Росстата для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

43) организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

44) участвует в мероприятиях по защите персональных данных в установленном порядке;

45) обеспечивает ознакомление гражданских служащих центрального аппарата Росстата и руководителей территориальных органов Росстата с должностными регламентами и их хранение;

46) осуществляет подготовку информации по направлениям деятельности Управления для размещения на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в пределах компетенции Управления, в том числе в формате "открытых данных" и на Портале государственных услуг;

47) организует работу по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Росстата за безупречную и эффективную государственную службу;

48) участвует в организации 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;

49) организует работу по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в центральном аппарате Росстата;

50) подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в Росстате;

51) проводит анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, готовит предложения по ее совершенствованию;

52) организует работу по подготовке ежегодного обзора о работе территориальных органов Росстата;

53) осуществляет взаимодействие с Общественным советом при Росстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Росстата;

54) организует работу по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками центрального аппарата Росстата;

55) участвует в организации взаимодействия с Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Управления;

56) организует прохождение студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях центрального аппарата Росстата;

57) формирует и актуализирует лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для государственной службы по договорам на обучение;

58) ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за эффективностью использования ЛБО по закрепленным направлениям деятельности;

59) участвует в мероприятиях по взаимодействию с вузами, образовательными организациями, в том числе в "днях карьеры" вузов;

60) осуществляет планирование мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

61) формирует ежегодный план дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата;

62) подготавливает документы для размещения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата;

63) организует отбор гражданских служащих Росстата на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата, в том числе для их дополнительного профессионального образования с учетом оснований их направления;

64) ведет учет и анализ профессионального развития гражданских служащих в центральном аппарате Росстата и его территориальных органах с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

65) организует мониторинг качества обучения гражданских служащих центрального аппарата Росстата и его территориальных органов, проводимого образовательными организациями;

66) формирует отчет по форме федерального статистического наблюдения N 1-Т(ГС) "Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих";

67) организует деятельность федеральных учебных классов Росстата;

68) организует проведение стратегических сессий для обеспечения развития Росстата, участвует в образовательных форумах;

69) организует внутрикорпоративное обучение внутренними экспертами;

70) осуществляет организационное обеспечение взаимодействия руководителя Росстата и его заместителей с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Министерством, федеральными органами исполнительной власти, организациями, руководителями территориальных органов Росстата и подведомственных организаций Росстата, руководителями структурных подразделений центрального аппарата Росстата, помощниками (советниками) руководителя Росстата по выполнению возложенных на Росстат полномочий;

71) осуществляет контроль за своевременным представлением структурными подразделениями центрального аппарата Росстата руководителю Росстата и его заместителям документов (проект доклада, предложения по рассматриваемым вопросам, предполагаемые решения, замечания и предложения к проектам решений, текстовые документы, распечатки презентаций и другие материалы) к заседаниям Правительства Российской Федерации, совещаниям Министерства;

72) осуществляет контроль за своевременным представлением структурными подразделениями центрального аппарата Росстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для мероприятий внутреннего и внешнего характера с участием руководителя Росстата и его заместителей;

73) осуществляет организационное обеспечение деятельности коллегии Росстата;

74) осуществляет организационное обеспечение совещаний у руководителя Росстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

75) осуществляет организационное обеспечение дежурства в приемной руководителя Росстата, дежурства в Росстате в выходные и праздничные дни для выполнения возложенных на Росстат полномочий;

76) организует подготовку и представление на утверждение (согласование) графика работы ответственных дежурных Росстата;

77) обеспечивает подготовку проектов резолюций (поручений) руководителя Росстата и его заместителей по исполнению документов, поступивших в адрес Росстата, в системе электронного документооборота (далее - СЭД Росстата), формирование и передачу документов и проектов указаний (поручений) по исполнению документов руководителю Росстата и его заместителям;

78) организует подготовку и представление в Правительство Российской Федерации, Министерство рабочего графика руководства Росстата, а также направление этой

информации для размещения на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

79) осуществляет подготовку ежедневных сведений об отсутствии на работе руководителя Росстата, заместителей руководителя Росстата и руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росстата, временном исполнении обязанностей отсутствующих должностных лиц;

80) осуществляет информационно-справочную работу об уполномоченных лицах Росстата в составе правительственных комиссий, советов и организационных комитетов, межведомственных рабочих групп, общественных комиссий, советов, рабочих групп;

81) подготавливает список служебных телефонов должностных и ответственных лиц центрального аппарата, территориальных органов и организаций Росстата, поздравительные телеграммы и другие документы;

82) осуществляет организацию и совершенствование работы по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства, поручений руководства Росстата в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

83) подготавливает документы Росстата по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства, руководства Росстата, других получаемых Росстатом документов на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

84) осуществляет постановку федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, поручений Министерства, документов других государственных органов, а также документов, по которым установлены контрольные сроки исполнения документа, на централизованный контроль;

85) обеспечивает контроль и проверку исполнения Росстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, резолюциях Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей;

86) обеспечивает промежуточный контроль за исполнением особо значимых поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства, реализацией государственных программ, подготовкой плана контроля, анализ исполнения, обобщение и представление информации руководителю Росстата и его заместителям;

87) обеспечивает контроль, проверку и регулирование хода исполнения Росстатом парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, а также запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

88) обеспечивает контроль, проверку и регулирование хода исполнения Росстатом документов, поступивших из органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц (по документам с конкретными сроками исполнения и документам, об исполнении которых необходимо проинформировать корреспондента);

89) обеспечивает контроль за выполнением (проведением) мероприятий, приказов, протоколов межведомственных комиссий, коллегиальных, совещательных, исполнительных органов, научных, экспертных, методических, консультативных органов, совещаний у руководителя Росстата и его заместителей, других организационно-распорядительных документов;

90) обеспечивает подготовку анализа хода и результатов исполнения Росстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, резолюциях Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, предоставление руководителю Росстата информации о поручениях, не исполненных структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, предпринятых действиях по исполнению поручения в установленный срок, причинах неисполнения поручения в установленный срок;

91) обеспечивает заместителей руководителя Росстата, контролирующих и координирующих деятельность соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Росстата, информацией (справка, служебная записка, докладная записка) о документах и поручениях, не исполненных структурными подразделениями центрального аппарата Росстата к установленному сроку (час, день), причинах неисполнения в установленный срок;

92) обеспечивает заместителей руководителя Росстата, контролирующих и координирующих деятельность соответствующих структурных подразделений, и руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росстата, а также сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении центрального аппарата Росстата, списком поручений, сроки, исполнения которых истекли (истекают) в течение следующей недели;

93) обеспечивает подготовку анализа результатов исполнения документов, по которым даны поручения руководителем Росстата или его заместителями, без указания конкретной даты исполнения, и предоставление информации руководству Росстата;

94) обобщает информацию о неисполнении документов, рассмотренных руководителем структурного подразделения центрального аппарата Росстата, и представляет информацию заместителю руководителя Росстата, контролирующему и координирующему деятельность структурного подразделения;

95) организует проведение личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Росстата;

96) осуществляет подготовку проектов актов и других документов по вопросам делопроизводства, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к

документу "Для служебного пользования", архивного дела на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

97) организует работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел центрального аппарата Росстата на основе номенклатур дел структурных подразделений центрального аппарата Росстата;

98) организует, ведет делопроизводство 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 СЭД Росстата и системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО);

99) осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Росстате;

100) осуществляет ежедневный прием документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по системе МЭДО или СЭД Росстата, поручений Министерства по системе электронного документооборота Министерства (далее - СЭДО), обработку входящей, исходящей корреспонденции;

101) осуществляет регистрацию в СЭД Росстата документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов, содержащих гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", электронных документов в порядке, установленном актами Росстата;

102) осуществляет контроль за приемом и отправкой Росстатом электронных документов по системе МЭДО согласно требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации участникам информационного взаимодействия, своевременное информирование руководства Росстата о сбоях в доставке электронных документов;

103) осуществляет контроль за соответствием проектов организационно-распорядительных документов, разрабатываемых Росстатом, исходящих документов, представляемых для доклада руководителю Росстата и его заместителям, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

104) осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку документов по исполнению Росстатом поручений высших органов государственной власти, Министерства, официальной статистической информации, других документов через фельдъегерскую связь, отправку электронных документов по МЭДО или СЭД;

105) осуществляет корректировку текстов организационно-распорядительных документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем Росстата, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, и его назначения в управленческой деятельности;

106) обеспечивает порядок хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов, заверение подлинности подписи должностных лиц и копий документов печатью Росстата во всех случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

107) осуществляет передачу на официальный адрес электронной почты ОАО "Центральный телеграф" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в пунктах оказания услуг телеграфной связи внутренних и международных (ближнее зарубежье) телеграмм категории "Правительственная", "Срочная";

108) осуществляет оперативный поиск и предоставление справок (информации) по документам;

109) обеспечивает оформление заявок на изготовление бланков Росстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, осуществление учета и выдачи бланков в структурные подразделения центрального аппарата Росстата;

110) осуществляет анализ объема документооборота, структуры документооборота для предоставления информации руководству Росстата;

111) организует и выполняет копировально-множительные работы документов, относящихся к деятельности Росстата;

112) осуществляет координацию и контроль деятельности Отдела информации;

113) осуществляет регистрацию полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД;

114) осуществляет организацию и учет обращений граждан, анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации;

115) осуществляет в пределах компетенции Управления контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятием по ним решений и направлением ответов гражданам в установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" срок;

116) направляет ответы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Росстат в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Росстат;

117) предоставляет гражданам информацию о статусе рассмотрения обращения через "Личный кабинет" официального сайта Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

118) размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах руководством Росстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

119) проводит анализ результатов рассмотрения обращений граждан центральным аппаратом Росстата и территориальными органами Росстата в соответствии с требованиями актов Росстата и представляет проект доклада руководству Росстата, Министерства;

120) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по работе с гражданами;

121) осуществляет учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Росстатом и мерах, принятых по их обращениям;

122) организует и осуществляет в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию центрального архива Росстата и архивов его территориальных органов документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, включая документы по личному составу, на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Росстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

123) проводит методическую работу по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе по включению их в состав Архивного фонда Российской Федерации;

124) организует работу по проведению структурными подразделениями центрального аппарата Росстата экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

125) составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу центрального аппарата Росстата на рассмотрение постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Росстата (далее - ЦЭК Росстата) и Экспертно-проверочной комиссии Государственного архива Российской Федерации;

126) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности ЦЭК Росстата, контроль за исполнением структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и его территориальными органами решений, принятых ЦЭК Росстата;

127) организует и обеспечивает хранение документов на бумажных носителях и электронных документов в центральном архиве Росстата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

128) осуществляет подготовку и представление информации о составе, содержании и объеме документов в центральном архиве Росстата руководству Росстата и в Государственный архив Российской Федерации;

129) разрабатывает проекты приказов и методических документов Росстата по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизационной готовности и доводит их до управлений центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций;

130) организует разработку мобилизационных документов в Росстате;

131) разрабатывает план мероприятий по мобилизационной подготовке в Росстате на текущий год;

132) организует проведение мероприятий Росстата по мобилизационной подготовке и осуществляет контроль за их выполнением;

133) участвует в организации и координации работ по выполнению в рамках государственного оборонного заказа по мобилизационной подготовке экономики;

134) организует и контролирует выполнение мероприятий в Росстате при получении сигналов оповещения (в части мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности);

135) организует и проводит мобилизационные тренировки;

136) организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в центральном аппарате Росстата, в том числе с использованием средств автоматизации;

137) осуществляет проверку состояния мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций;

138) осуществляет контроль за поддержанием Убежища гражданской обороны Росстата в готовности к использованию по назначению;

139) осуществляет подготовку обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

140) определяет квалификационные требования и критерии оценки участников размещения заявок;

140¹) осуществляет мониторинг привлечения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, Заказчиком по которому выступает Управление;

141) осуществляет приемку результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Управления;

142) организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка центрального аппарата Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Управлении;

143) принимает меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

144) обеспечивает предоставление гражданскими служащими Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Росстата 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;

145) обеспечивает исполнение гражданскими служащими Управления 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;

146) осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение гражданами служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, урегулирование конфликта интересов на гражданской службе;

147) планирует профессиональное развитие гражданских служащих Управления;

148) обеспечивает соблюдение установленного в Росстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации, персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

149) обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

150) обеспечивает соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

151) подготавливает предложения о допуске сотрудников Управления к государственной тайне и обоснования необходимости их допуска к государственной тайне;

152) участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Росстата, включая разработку федерального плана статистических работ и производственного плана Росстата на особое время, подготовку предложений по их актуализации для формирования предложений в рамках государственного оборонного заказа по разделу "Мобилизационная подготовка экономики";

153) организует и ведет гражданскую оборону Управления в соответствии с Планом гражданской обороны Росстата;

154) обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей сотрудников Управления, сохранность основных средств и имущества, закрепленного за Управлением;

155) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

156) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением СЭД Росстата;

157) формирует и актуализирует (дополнительное финансирование, перераспределение с учетом обращений территориальных органов Росстата) ЛБО на выплаты независимым экспертам, а также на реализацию нормативных документов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

158) рассматривает и готовит ответы на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

159) осуществляет формирование совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата проекта организационного плана работы с территориальными органами Росстата и обеспечивает контроль за его реализацией;

160) участвует в проверках территориальных органов Росстата и подведомственных Росстату организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, формирует предложения по проведению проверок на год;

161) организует подготовку материалов для руководства Росстата при выездах на заседания региональных Советов руководителей территориальных органов Росстата;

162) участвует в подготовительных мероприятиях по проведению итогового заседания коллегии Росстата и заседаний Совета руководителей территориальных органов Росстата;

163) организует подготовку к утверждению положений о территориальных органах Росстата;

164) организует работу по оценке эффективности территориальных органов Росстата, подготовку предложений по оптимизации их организационно-штатной структуры;

165) разрабатывает и реализует интернет-проекты, направленные на популяризацию официальной статистической информации и повышение статистической грамотности среди различных целевых аудиторий.

166) координирует работы по развитию и модернизации официального сайта Федеральной службы государственной статистики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также сайтов территориальных органов и подведомственных организаций в соответствии с их концепцией, а также целями и задачами деятельности Росстата;

167) координирует информационное наполнение официального сайта Федеральной службы государственной статистики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с его концепцией, а также целями и задачами деятельности Росстата, в части размещения нормативно-справочной информации;

168) участвует в формировании, развитии и освещении организационной культуры Росстата через цифровые каналы коммуникации;

169) разрабатывает имиджевые и рекламно-информационные материалы;

170) координирует ведение официальных страниц Росстата в социальных сетях, а также координация работ территориальных органов Росстата в социальных сетях;

171) подготавливает материалы, освещающие деятельность Росстата и территориальных органов Росстата, в том числе выступлений руководства Росстата для размещения в представительствах Росстата в социальных сетях.

8. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений центрального аппарата Росстата и его территориальных органов, подведомственных организаций, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений;

2) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и территориальными органами Росстата законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

3) привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке;

4) проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций;

5) оказывать гражданским служащим Росстата консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

6) при взаимодействии с территориальными органами Росстата:

давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

направлять в установленном порядке в соответствующий территориальный орган Росстата для рассмотрения и ответа заявителю поступившие в Росстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа;

7) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями иных федеральных государственных органов, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также с иными организациями, в том числе образовательными.

III. Руководство Управления

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Росстата.

10. Начальник имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Росстата по представлению начальника Управления. Другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности заместителем руководителя Росстата (в соответствии с распределением обязанностей) по представлению начальника Управления.

11. В состав Управления включаются отделы по основным направлениям деятельности.

12. Начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению Управлением установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260, и Регламентом Росстата, утвержденным приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. N 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г., регистрационный N 26558), сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства и руководства Росстата;

3) взаимодействует с другими управлениями Росстата, территориальными органами Росстата и подведомственными организациями;

4) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации;

5) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росстата по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

6) обеспечивает рассмотрение поступивших в Росстат обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата и подписывает ответы на них. Ведет прием граждан по графику, утверждаемому в установленном порядке;

8) распределяет обязанности между своими заместителями, определяет схему их временного замещения;

9) докладывает руководителю Росстата по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

10) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Управления;

11) представляет Росстат по поручению руководства Росстата в государственных органах, органах местного самоуправления, российских организациях, а также в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях;

12) вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по территории Российской Федерации сотрудников Управления по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

13) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Росстата и Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

14) на основании выданных руководителем Росстата доверенностей подписывает от имени Росстата документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие);

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

16) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с установленным в Росстате порядком;

17) обеспечивает установленный режим секретности в Управлении и контроль за его соблюдением работниками, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и служебной информации ограниченного распространения, используемых в деятельности Управления или полученных им от других управлений Росстата, органов государственной власти и организаций;

18) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

19) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Росстата.

13. На время отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Росстата.

14. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами и должностными инструкциями.
