



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)

**П Р И К А З**

29 июня 2018 г.

№ 410

Москва

**О внесении изменения в приказ Росстата от 13 октября 2017 г.  
№ 682 «Об утверждении положений об управлениях центрального  
аппарата Федеральной службы государственной статистики»**

В целях реализации абзаца четвертого пункта 1 плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р, п р и к а з ы в а ю:

приложение № 15, утвержденное приказом Росстата от 13 октября 2017 г. № 682 «Об утверждении положений об управлениях центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики» изложить в новой редакции согласно приложению к приказу.

Руководитель



А.Е. Суринов

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росстата  
от 29.06.2018 № 410

**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 (Росстат).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями.

4. В состав Управления входят отделы.

5. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов.

## II. Задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

6.1. подготовка для внесения Минэкономразвития России 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, подготовка проектов нормативных правовых актов Минэкономразвития России, подготовка проектов актов Росстата;

6.2. 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, работы с кадрами в центральном аппарате, территориальных органах и подведомственных организациях Росстата;

6.3 формирование у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в центральном аппарате Росстата и его территориальных органах, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

6.4. осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими, работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росстатом, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

6.5. проведение анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы 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 государственной службы в центральном аппарате Росстата, организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении.

6.6. 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;

6.7. обеспечение деятельности руководства Росстата, а также обеспечение контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата;

6.8. организация и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности центрального аппарата Росстата

документов, в том числе документов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», с использованием информационных технологий в работе с документами;

6.9. организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Федеральной службы государственной статистики, военного учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Росстате;

6.10. организация правового обеспечения деятельности Росстата, 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 Росстата; проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Росстата, решение других правовых вопросов в системе Росстата;

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

6.12. организация работы по выполнению в Управлении требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Управления;

6.13. координация взаимодействия структурных подразделений центрального аппарата Росстата, с территориальными органами и подведомственными организациями Росстата, межрегионального взаимодействия территориальных органов Росстата.

### III. Функции Управления

7. Управление осуществляет следующие функции:

7.1. в части участия в подготовке для внесения Минэкономразвития России 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, подготовка проектов нормативных правовых актов Минэкономразвития России, подготовка проектов актов Росстата:

7.1.1. подготовка предложений для включения в Планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России;

7.1.2. участие в разработке и представление в Минэкономразвития России проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России в сфере официального статистического учета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7.1.3. участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

7.2. в части обеспечения 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, работы с кадрами в центральном аппарате и территориальных органах и подведомственных организациях Росстата:

7.2.1. подготовка предложений по реализации положений федерального закона о гражданской службе, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в центральном аппарате Росстата, и их согласования с Минэкономразвития России;

7.2.2. разработка по поручению руководства Росстата совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в органах государственной статистики;

7.2.3. формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Росстата и руководства территориальных органов Росстата (далее - кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

7.2.4. подготовка предложений по формированию штатной структуры центрального аппарата Росстата и совершенствованию структуры территориальных органов Росстата и организация проведения организационно-штатных мероприятий в центральном аппарате Росстата;

7.2.5. обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в центральном аппарате и территориальных органах Росстата.

7.2.6. подготовка проектов структур территориальных органов Росстата для их согласования с руководителем Росстата;

7.2.7. подготовка предложений по предельной численности территориальных органов Росстата;

7.2.8. ведение реестра гражданских служащих Росстата, учета организационно-штатной структуры и личного состава кадров центрального аппарата Росстата и руководящего состава территориальных органов Росстата с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами, организация применения автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами в территориальных органах Росстата;

7.2.9. применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления

кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

7.2.10. подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключение 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;

7.2.11. подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы центрального аппарата Росстата трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

7.2.12. подготовка уведомлений 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;

7.2.13. подготовка и направление в Минэкономразвития России документов кандидатур для назначения на должности руководителей территориальных органов Росстата и руководителя федерального государственного учреждения Росстата;

7.2.14. подготовка и направление документов в аппараты полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах на согласование для назначения на должности заместителей руководителей территориальных органов Росстата;

7.2.15. 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;

7.2.16. подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Управления в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

7.2.17. ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, касающимися вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

7.2.18. ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам центрального аппарата Росстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

7.2.20. осуществление ведения личных дел гражданских служащих, работников центрального аппарата Росстата, руководителей территориальных органов и подведомственных организаций Росстата;

7.2.21. подготовка проектов графиков отпусков центрального аппарата Росстата, руководителей территориальных органов Росстата, обеспечение их утверждения, осуществление контроля за их выполнением;

7.2.22. оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации:

работникам центрального аппарата Росстата в части подготовки и оформления приказов,

руководителям территориальных органов Росстата в части согласования их выезда;

7.2.23. оформление и выдача служебных удостоверений Росстата гражданским служащим и работникам центрального аппарата Росстата, заместителям руководителей территориальных органов Росстата;

7.2.24. оформление и учет листов нетрудоспособности;

7.2.25. оформление справок с места работы гражданским служащим работникам центрального аппарата Росстата;

7.2.26. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Федеральной службе государственной статистики (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв Федеральной службы государственной статистики (далее – конкурсных комиссий), срокам и порядку их работы) на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

7.2.27. организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Росстата;

7.2.28. организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Росстата;

7.2.29. организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих центрального аппарата Росстата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росстата, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы, и обеспечение работы аттестационных комиссий;

7.2.30. организация работы с кадровым резервом центрального аппарата Росстата и его эффективное использование в соответствии с Положением о кадровом резерве;

7.2.31. организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим центрального аппарата, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Росстата;

7.2.32. обеспечение должностного роста гражданских служащих центрального аппарата Росстата;

7.2.33. подготовка необходимых документов и материалов для предоставления руководителю Федеральной службы государственной статистики, 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;

7.2.34. организация обеспечения 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 Федеральной службе государственной статистики;

7.2.35. осуществление контроля 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;

7.2.36. организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих центрального аппарата Росстата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.2.37. подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Росстата, участие в разработке положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям центрального аппарата Росстата в указанных вопросах;

7.2.38. проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Росстата;

7.2.39. осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов Росстата;

7.2.40. организация проведения служебных проверок;

7.2.41. осуществление подготовки 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;

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

7.2.43. обеспечение и проведение организационных мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;



7.2.44. обеспечение ознакомления гражданских служащих центрального аппарата Росстата и руководителей территориальных органов Росстата с должностными регламентами и их хранения;

7.2.45. подготовка информации о направлениях деятельности Управления для размещения на официальном Интернет-портале Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Управления;

7.2.46. организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Росстата за безупречную и эффективную государственную службу;

7.2.47. организация работы по принятию почётных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Росстата;

7.2.48. организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в центральном аппарате Росстата;

7.2.49. подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Росстате;

7.2.50. анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Федеральной службы государственной статистики;

7.2.51. взаимодействие с Общественным советом при Росстате и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Федеральной службы государственной статистики;

7.2.52. участие в организации взаимодействия с Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Управления;

**7.3. в части организации работы по формированию у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению, организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в центральном аппарате Росстата и его территориальных органах, разработки и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:**

7.3.1. формирование у гражданских служащих центрального аппарата Росстата, территориальных органов Росстата, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росстатом (далее соответственно – работники, подведомственные организации) нетерпимости к коррупционному поведению;

7.3.2. профилактика коррупционных правонарушений в центральном аппарате Росстата, территориальных органах Росстата, подведомственных организациях;

7.3.3. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими центрального аппарата Росстата, территориальных

органов Росстата, ограничений и запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции;

7.3.4. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

7.3.5. обеспечение реализации гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, работниками подведомственных организаций 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»;

7.3.6. оказание гражданским служащим центрального аппарата Росстата, гражданским служащим территориальных органов Росстата, работникам подведомственных организаций консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также подготовкой сообщений о фактах коррупции;

7.3.7. обеспечение соблюдения в Росстате законных прав и интересов гражданского служащего Росстата, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

7.3.8. обеспечение реализации гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, работниками подведомственных организаций обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7.3.9. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в центральном аппарате и территориальных органах Росстата, на работе в подведомственных организациях;

7.3.10. подготовка проектов нормативных правовых актов Росстата о противодействии коррупции и их согласование с Минэкономразвития России;

7.3.11. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

7.3.12. организация антикоррупционного просвещения гражданских служащих центрального аппарата Росстата, территориальных органов Росстата, работников подведомственных организаций;

7.3.13. обеспечение соблюдения в центральном аппарате Росстата, территориальных органах Росстата, подведомственных организациях законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о

ставшем ему известном факте коррупции в центральном аппарате Росстата, территориальном органе Росстата, подведомственной организации;

7.3.14. проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Росстатом своих функций;

7.3.15. разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Росстате на соответствующий календарный период;

7.3.16. мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

7.3.17. разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;

7.3.18. проведение в центральном аппарате Росстата занятий, научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

7.3.19. взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Росстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

7.3.20. включение сведений о лице, замещавшем должность федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Росстата, территориальных органах Росстата, а также должность в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росстатом, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него, посредством их направления их в Департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится обеспечение реализации полномочий Правительства Российской Федерации в решении кадровых вопросов;

7.3.21. подготовка информации по запросам Правительства Российской Федерации, Минтруда России, Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7.3.22. прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по «телефону доверия»;

**7.4. в части осуществления контроля за соблюдением гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росстатом, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений:**

7.4.1. организация проведения сбора представленных гражданскими служащими центрального аппарата Росстата и территориальных органов Росстата, работниками подведомственных организаций сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (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;

#### 7.4.2. осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в центральном аппарате Росстата, руководства территориальных органах Росстата, и подведомственных организаций;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими центрального аппарата Росстата, руководством территориальных органов Росстата и работниками подведомственных организаций;

#### 7.4.3. анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в центральном аппарате Росстата, руководства территориальных органов Росстата, работников в подведомственных организациях, включенных в Перечень;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими центрального аппарата Росстата, руководством территориальных органов Росстата, работниками подведомственных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.4.4. организация и осуществления сбора, представленных гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим центрального аппарата или территориального органа Росстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в центральном аппарате или территориальном органе Росстата размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20<sup>2</sup> 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;

7.4.5. анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы: в центральном аппарате Росстата, руководства территориальных органах Росстата, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### 7.4.6. организация и осуществление контроля:

за соблюдением гражданскими служащими центрального аппарата Росстата, гражданскими служащими, замещающими должности руководителей, заместителей руководителей территориальных органов Росстата (далее – руководство территориальных органов Росстата), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции работниками подведомственных организаций, а также реализацией в подведомственных организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

7.4.7. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими центрального аппарата Росстата, гражданскими служащими территориальных органов Росстата, работниками подведомственных организаций этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

7.4.8. 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»;

7.4.9. осуществление проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в центральном аппарате Росстата, руководства территориальных органов Росстата, и подведомственных организаций;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими центрального аппарата Росстата, руководством территориальных органов Росстата и работниками подведомственных организаций;

соблюдения гражданскими служащими центрального аппарата Росстата, руководством территориальных органов Росстата, работниками подведомственных организаций ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

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

7.4.10. подготовка к размещению, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих центрального аппарата Росстата и территориальных органов Росстата, работников подведомственных организаций, их супруг

(супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Росстата 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»;

7.4.11. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, и урегулированию конфликта интересов;

**7.5. в части проведения анализа потребности и организации привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в центральном аппарате Росстата, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования:**

7.5.1. организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

7.5.2. организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях центрального аппарата Росстата;

7.5.3. организация работы по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в центральном аппарате Росстата, а также организации заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

7.5.4. формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

7.5.5. ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования ЛБО по закрепленным направлениям деятельности;

7.5.6. участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями;

**7.6. в части организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих центрального аппарата Росстата и территориальных органов Росстата (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе их дополнительного профессионального образования:**

7.6.1. планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

7.6.2. формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата;

7.6.3. подготовка документов для размещения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата;

7.6.4. организация отбора гражданских служащих Росстата на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Росстата, в том числе для их дополнительного профессионального образования с учетом оснований их направления;

7.6.5. учет и анализ профессионального развития государственных служащих в центральном аппарате Росстата и территориальных органах Росстата с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

7.6.6. организация мониторинга качества обучения гражданских служащих центрального аппарата Росстата и его территориальных органов, проводимого образовательными организациями;

7.6.7. формирование отчета федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации»;

7.6.8. организация деятельности Федеральных учебных классов Росстата;

7.7. в части обеспечения деятельности руководства Росстата, а также обеспечение контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата:

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

7.7.2. осуществление контроля своевременного представления 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 др. материалы) к заседаниям Правительства Российской Федерации, совещаниям Минэкономразвития России;

7.7.3. осуществление контроля своевременного представления структурными подразделениями центрального аппарата Росстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для мероприятий внутреннего и внешнего характера с участием руководителя Росстата и его заместителей;

7.7.4. организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Росстата в соответствии с нормативными документами Росстата;

7.7.5. организационное обеспечение совещаний у руководителя Росстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

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

7.7.7. обеспечение подготовки проектов резолюций (поручений) руководителя Росстата и его заместителей по исполнению документов, поступивших в адрес Росстата, в СЭД, доклад документов и проектов указаний (поручений) по исполнению документов руководителю Росстата и его заместителям;

7.7.8. организация подготовки и представления в Правительство Российской Федерации информации, Минэкономразвития России рабочего графика руководства Росстата, а также направление этой информации для размещения на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.7.9. подготовка ежедневных сведений об отсутствии на работе заместителей руководителя Росстата и руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росстата, временном исполнении обязанностей отсутствующих должностных лиц;

7.7.10. организация подготовки и представление на утверждение (согласование) руководителю Росстата графика дежурства в приемной руководителя Росстата;

7.7.11. информационно-справочная работа об уполномоченных лицах Росстата в составе правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах, межведомственных рабочих групп, общественных комиссий, советов, рабочих групп;

7.7.12. подготовка списка служебных телефонов сотрудников центрального аппарата Росстата, списка служебных телефонов должностных и ответственных лиц центрального аппарата Росстата и организаций Росстата, поздравительных телеграмм, и других документов;

7.7.13. организация и совершенствование работы по контролю исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, поручений руководства Росстата в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.7.14. подготовка нормативных документов Росстата по контролю исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата, других получаемых Росстатом документов на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

7.7.15. постановка 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 Минэкономразвития России, документов других государственных органов, а также документов, по которым установлены контрольные сроки исполнения документа, на централизованный контроль;



7.7.16. обеспечение контроля и проверка 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 Минэкономразвития России и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей;

7.7.17. обеспечение промежуточного контроля особо значимых поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, реализации государственных программ, подготовка плана контроля, анализ исполнения, обобщение и предоставление информации руководителю Росстата и его заместителям;

7.7.18. обеспечение контроля, проверка и регулирование хода исполнения Росстатом парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, а также запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

7.7.19. обеспечение контроля, проверка 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);

7.7.20. обеспечение контроля, выполнения (проведения) 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;

7.7.20. обеспечение подготовки анализа хода и результатов исполнения Росстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, поручений Министра Минэкономразвития России и его заместителей, предоставление руководителю Росстата информации о Поручениях, не исполненных структурными подразделениями, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, предпринятых действиях по исполнению поручения в установленный срок, причинах неисполнения поручения в установленный срок;

7.7.20. обеспечение заместителей руководителя Росстата, контролирующих и координирующих деятельность структурных подразделений, информацией (справка, служебная записка, докладная записка) о документах и поручениях, не исполненных структурными подразделениями к установленному сроку (час, день), причинах неисполнения в установленный срок, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Росстата;

7.7.21. обеспечение заместителей руководителя Росстата, контролирующих и координирующих деятельность соответствующих структурных подразделений, и руководителей структурных подразделений, а также сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении, списком поручений, сроки, исполнения которых истекли (истекают) в течение следующей недели, в порядке, установленном актами Росстата;

7.7.22. обеспечение подготовки анализа результатов исполнения документов, по которым даны поручения руководителем Росстата или его заместителями, без указания конкретной даты исполнения, и предоставление информации руководству Росстата;

7.7.23. обобщение информации о неисполнении документов, рассмотренных руководителем структурного подразделения, и представление информации заместителю руководителя Росстата, контролирующему и координирующему деятельность структурного подразделения, в порядке, установленном актами Росстата.

**7.8. в части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности центрального аппарата Росстата документов, в том числе документов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», с использованием информационных технологий в работе с документами:**

7.8.1. подготовка нормативных документов Росстата по делопроизводству, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», архивному делу, на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

7.8.2. организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел центрального аппарата Росстата на основе номенклатур дел структурных подразделений;

7.8.3. организация и 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 системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО);

7.8.4. осуществление ежедневного приема 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, поручений Минэкономразвития России по системе электронного документооборота Минэкономразвития России (далее – СЭДО), обработка входящей, исходящей корреспонденции;

7.8.5. регистрация 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 нормативными актами Росстата;

7.8.6. осуществление контроля приема и отправки Росстатом электронных документов по системе МЭДО согласно требованиям нормативных актов Российской Федерации, участникам информационного взаимодействия, своевременное информирование руководства Росстата о сбоях в доставке электронных документов;

7.8.7. осуществление контроля соответствия проектов организационно-распорядительных документов, разрабатываемых Росстатом, исходящих документов, представляемых для доклада руководителю Росстата и его заместителям, требованиям, установленным нормативными актами Российской Федерации;

7.8.8. организация тиражирования приказов средствами полиграфической техники и осуществление рассылки приказов;

7.8.9. осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов по исполнению Росстатом поручений высших органов государственной власти, Минэкономразвития России, официальной статистической информации, других документов через фельдъегерскую связь, отправка электронных документов по МЭДО или СЭД;

7.8.10. обеспечение порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов, заверение подлинности подписи должностных лиц и копий документов печатью Росстата во всех случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации;

7.8.11. передача 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»;

7.8.12. осуществление оперативного поиска и предоставление справок (информации) по документам;

7.8.13. 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;

7.8.14. осуществление анализа объема документооборота, структуры документооборота и предоставление информации руководству Росстата;

7.8.15. организация и выполнение копировально-множительных работ документов, относящихся к деятельности Росстата, в порядке, установленном актами Росстата;

7.8.16. осуществление координации и контроля деятельности Отдела информации;

7.8.17. осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Центральной экспертной комиссии Росстата (далее – ЦЭК Росстата)

и исполнения ее документов, отвечает за их сохранность, а также, осуществление контроля за исполнением решений, принятых ЦЭК Росстата;

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

7.8.19. размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Росстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

7.8.20. организация и обеспечение работы комиссии Росстата по работе с обращениями граждан;

7.8.21. совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и территориальными органами Росстата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

7.8.22. осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

**7.9. в части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Федеральной службы государственной статистики, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Росстате:**

7.9.1. разработка проектов распорядительных и методических документов Росстата по вопросам мобилизационной подготовки и доведение их до центрального аппарата Росстата, территориальных органов и подведомственных организаций Росстата;

7.9.2. организация подготовки предложений по проведению в Росстате мероприятий мобилизационной подготовки;

7.9.3. разработка плана мероприятий по мобилизационной подготовке в Росстате;

7.9.4. организация проведения мероприятий Росстата по мобилизационной подготовке и осуществление контроля за их выполнением;

7.9.5. участие в формировании предложений в государственный оборонный заказ по мобилизационной подготовке экономики, осуществление контроля по его выполнению в Росстате;

7.9.6. организация подготовки центрального аппарата Росстата по действиям при получении сигналов оповещения;

7.9.7. организация и проведение мобилизационных тренировок;

7.9.8. организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в центральном аппарате Росстате, в том числе с использованием средств автоматизации;

7.9.9. осуществление проверки состояния мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных

Сил Российской Федерации в территориальных органах и подведомственных организациях Росстата;

7.9.10. осуществление контроля за состоянием готовности к выполнению задач по предназначению Убежища гражданской обороны Росстата;

**7.10. в части организации правового обеспечения деятельности Росстата, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующих вопросы, входящие в компетенцию Росстата; проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Росстата, решение других правовых вопросов в системе Росстата:**

7.10.1. разработка и представление на рассмотрение руководству Росстата либо участие в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Росстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Росстата;

7.10.2. участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Росстатом в части, касающейся компетенции Управления;

7.10.3. осуществление подготовки либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящимся к сфере деятельности Росстата;

7.10.4. осуществление представительства в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Росстата;

7.10.5. определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Росстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Росстата в судах;

7.10.6. ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

7.10.7. осуществление методического руководства и координация правовой работы в территориальных органах Росстата и подведомственных Росстату организациях;

7.10.8. оказание гражданским служащим и работникам Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Росстата;

7.10.9. подготовка для руководства Росстата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Росстата;

7.10.10. проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других нормативных и распорядительных правовых актов Росстата;

7.10.11. осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Росстата и других органов государственной власти, поступающих на согласование в Росстат;

7.10.12. обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Росстата;

**7.11. в части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Управления:**

7.11.1. осуществление подготовки обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

7.11.2. определение квалификационных требований и критериев оценки участников размещения заявок;

7.11.3. осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Управления;

**7.12. в части организации работы по выполнению в Управлении требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Управления:**

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

7.12.2. организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка центрального аппарата Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Управлении;

7.12.3. осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Росстата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

7.12.4. обеспечение предоставления 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, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.12.5. обеспечение исполнения 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;

7.12.6. профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации

о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

7.12.7. планирование профессионального развития гражданских служащих Управления;

7.12.8. 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;

7.12.9. обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

7.12.10. соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

7.12.11. подготовка предложений о допуске гражданских служащих и работников Управления к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

7.12.12. участие в разработке мобилизационных документов Управления и поддержание их в актуальном состоянии;

7.12.13. участие в соответствующих 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»;

7.12.14. организация и ведение гражданской обороны Управления в соответствии с Планом гражданской обороны Росстата;

7.12.15. обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих и работников Управления, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Управлением;

7.12.16. обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.12.17. обеспечение ведения делопроизводства в Управлении в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением СЭД;

7.12.18. формирование и актуализация (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;

7.12.19. формирование и актуализация ЛБО на выплаты независимым экспертам.

7.12.20. ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования ЛБО по закрепленным направлениям деятельности Управления;

7.12.21. рассмотрение и подготовка ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

**7.13. в части координации взаимодействия структурных подразделений центрального аппарата Росстата с территориальными органами и подведомственными организациями Росстата, межрегионального взаимодействия территориальных органов Росстата:**

7.13.1. осуществление формирования совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата проекта организационного плана работы с территориальными органами Росстата и обеспечение контроля за его реализацией;

7.13.2. участие в проверках территориальных органов Росстата и подведомственных организаций Росстата, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, формирование предложений по проведению проверок на год;

7.13.3. организация подготовки материалов для руководства Росстата при выездах на заседания региональных советов руководителей территориальных органов Росстата;

7.13.4. подготовка в установленном порядке проектов актов для утверждения Минэкономразвития России схемы размещения территориальных органов Росстата, предложений по распределению утвержденной предельной численности между территориальными органами Росстата;

7.13.5. участие в подготовительных мероприятиях по проведению расширенного заседания коллегии Росстата и заседаний Совета руководителей территориальных органов Росстата;

7.13.6. организация и проведение работ по подготовке к утверждению положений о территориальных органах Росстата;

7.13.7. организация работы по оценке эффективности территориальных органов Росстата, подготовка предложений по оптимизации их организационно-штатной структуры.

#### **IV. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:**

8. 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.

9. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и территориальными органами Росстата законодательства о государственной службе и трудового законодательства.



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

11. 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.

12. Оказывать гражданским служащим Росстата консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе.

13. При взаимодействии с территориальными органами Росстата:

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

13.2. 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.

14. 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 организациями.

## V. Руководство Управления

15. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Росстата.

16. Начальник Управления отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Управлении.

17. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности заместителем руководителя Росстата на основании принятого решения руководителя Росстата. Количество заместителей начальника Управления определяется руководителем Росстата.

18. Начальник Управления:

18.1. распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Управления;

18.2. организует деятельность Управления по выполнению возложенных на Управление задач и функций;

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

18.4. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

18.5. взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата;

18.6. взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;

18.7. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата и подписывает ответы на них;

18.8. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Росстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Управления;

18.9. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности структурных подразделений Росстата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

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

18.12. представляет документы к заседаниям коллегии Росстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

18.14. в случае если поручение выходит за пределы компетенции Управления, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

18.15. вносит в установленном порядке руководителю Росстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления.

19. Начальник Управления осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Росстата.

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

## **VI. Взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и его территориальными органами**

21. Управление при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата и с его территориальными органами, с подведомственными организациями и органами государственного управления, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и их

территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

22. В этих целях Управление:

22.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Управления;

22.2. организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами органов государственной статистики по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

22.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководством территориальных органов Росстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

22.4. направляет территориальным органам Росстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

22.5. изучает, обобщает и распространяет опыт работы территориальных органов Росстата;

22.6. принимает участие в комплексных и тематических проверках работы территориальных органов Росстата, а также организует (осуществляет) выезды в регионы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

22.7. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления, на заседаниях расширенной коллегии Росстата, совещаниях с руководителями территориальных органов Росстата;

22.8. рассматривает и подготавливает ответы на обращения территориальных органов Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

22.9. информирует руководство Росстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу территориальных органов Росстата;

22.10. участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов органов государственной статистики и их реализации.

---