Приложение № 11

к приказу Мордовиястата

от 16.06.2021 г. № 32/пд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Административном отделе Территориального органа**

**Федеральной службы государственной статистики**

**по Республике Мордовия**

**I. Общие положения**

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

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Мордовиястата, утвержденным в установленном порядке.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), 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, Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия, утвержденным приказом Росстата от 18.04.2018 г. №190, актами Росстата, приказами Мордовиястата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлениями Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, отделами Мордовиястата, предприятиями и организациями, осуществляющими деятельность на территории Республики Мордовия.

**II. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий; организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Мордовиястате.

2.2. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников территориального органа (далее - работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу.

2.3. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Мордовиястата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию, в том числе в рамках международного сотрудничества Росстата.

2.4. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей в соответствии с [Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n273-fz-ot25122008-h1250962/) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

2.5. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Мордовиястата.

2.6 Организация и совершенствование в Мордовиястате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, принятию по ним решений, направление ответов заявителям, личного приема граждан, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации.

2.7. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Мордовиястата документов, в том числе документов ограниченного распространения, с использованием информационных технологий.

2.8 .Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Мордовиястата.

2.9. Правовое обеспечение деятельности Мордовиястата.

2.10. Организация эксплуатации и содержания зданий Мордовиястата, его инженерных коммуникаций, охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. Организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Мордовиястата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции Отдела**

Отдел осуществляет следующие функции:

**3.1. В части реализации мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий; организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, а также прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Мордовиястате:**

3.1.1 Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

3.1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Мордовиястата и проведению организационно-штатных мероприятий;

3.1.3.Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Мордовиястата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее - конкурсная комиссия) 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 от 31 марта 2018 г. № 397;

3.1.4.Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии в Мордовиястате;

3.1.5.Обеспечение формирования кадрового резерва Мордовиястата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.1.6.Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

3.1.7.Организация и обеспечение работы аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Мордовиястата;

3.1.8 Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Мордовиястата;

3.1.9 Организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет работникам Мордовиястата. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Мордовиястата;

3.1.10. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления работникам Мордовиястата, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

3.1.11. 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;

3.1.12.Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Мордовиястате;

3.1.13. Подготовка проектов 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;

3.1.14. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

3.1.15. Подготовка уведомлений сотрудникам Мордовиястата 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;

3.1.16. Подготовка в установленном порядке документов для представления на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Мордовиястата;

3.1.17. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.18. Учет личного состава Мордовиястата в Автоматизированной системе управления кадровым составом Росстата (АСУКР);

3.1.19. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Мордовиястата и вкладышей в них в установленном порядке; ведение трудовых книжек в электронном виде;

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

3.1.21. Ведение и хранение личных дел работников Мордовиястата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих Мордовиястата, передаваемых в центральный аппарат Росстата;

3.1.22. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы, в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;

3.1.23.Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Мордовиястата;

3.1.24. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Мордовиястата и контроль за его выполнением;

3.1.25. Оформление служебных командировок работникам Мордовиястата в части подготовки и оформления приказов;

3.1.26.Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Мордовиястата;

3.1.27. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

3.1.28. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Мордовиястата;

3.1.29. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

3.1.30. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, по решению руководителя Мордовиястата или по письменному заявлению гражданского служащего;

3.1.31.Реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих Мордовиястата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

3.1.32.Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) в пределах компетенции Отдела;

3.1.33.Взаимодействие со специалистами Управления Федерального казначейства России по Республике Мордовия по вопросам начисления заработной платы работникам Мордовиястата;

3.1.34. Подготовка информации о направлениях деятельности Мордовиястата для размещения на официальном Интернет-сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

3.1.35. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Мордовиястата;

3.1.36. Составление статистических отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.37. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;

3.1.38.Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;

3.1.39. Участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.40.Оказание работникам Мордовиястата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

3.1.41. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Мордовиястата.

**3.2. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Мордовиястата (далее - работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:**

3.2.1.Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Мордовиястата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

3.2.2.Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

3.2.3.Регистрация и ведение учета работников Мордовиястата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

3.2.4.Организация 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 Мордовиястата.

**3.3. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Мордовиястата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию, в том числе в рамках международного сотрудничества Росстата:**

3.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Мордовиястата;

3.3.2. Формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Мордовиястата;

3.3.3. Организация прохождения гражданскими служащими Мордовиястата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

3.3.4. Организация мониторинга за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Мордовиястата;

3.3.5. Осуществление ведения федерального статистического наблюдения по форме №2-ГС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы";

3.3.6. Организация прохождения преподавателями и студентами образовательных организаций стажировки и практики в структурных подразделениях Мордовиястата;

3.3.7. Организация работы по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Мордовиястате, а также заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении.

**3.4. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей в соответствии с** [**Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ**](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n273-fz-ot25122008-h1250962/) **"О противодействии коррупции" и другими федеральными законами:**

3.4.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Мордовиястата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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

3.4.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Мордовиястата, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №559](https://bazanpa.ru/prezident-rf-ukaz-n559-ot18052009-h1314444/) "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;

3.4.4. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Мордовиястата, форм сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданским служащим Мордовиястата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Мордовиястате, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со [статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n79-fz-ot27072004-h804227/glava3/statya20.2/) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

3.4.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Мордовиястата 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 в соответствии со [статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n273-fz-ot25122008-h1250962/statya9/) "О противодействии коррупции";

3.4.6. Обеспечение реализации гражданскими служащими Мордовиястата 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. N 273-ФЗ](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n273-fz-ot25122008-h1250962/statya11/) "О противодействии коррупции";

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

3.4.8. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Мордовиястате, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора в соответствии со [статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n273-fz-ot25122008-h1250962/statya12/) "О противодействии коррупции";

3.4.9. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Мордовиястата запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в соответствии с пунктом 6 части 1 [статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n79-fz-ot27072004-h804227/glava3/statya17/) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

3.4.10. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Мордовиястата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, утвержденного [приказом Росстата от 20 октября 2016 г. № 669](https://bazanpa.ru/rosstat-prikaz-n669-ot20102016-h2856129/) "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов";

3.4.11. Осуществление проверок в порядке, установленном [Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. №1065](https://bazanpa.ru/prezident-rf-ukaz-n1065-ot21092009-h1365216/) "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";

3.4.12. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Мордовиястата их доходам в соответствии с [Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. №230-ФЗ](https://bazanpa.ru/gd-rf-zakon-n230-fz-ot03122012-h1973690/) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

3.4.13. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Мордовиястата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Мордовиястата 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](https://bazanpa.ru/prezident-rf-ukaz-n613-ot08072013-h2108417/) "Вопросы противодействия коррупции";

3.4.14. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Мордовиястата и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821](https://bazanpa.ru/prezident-rf-ukaz-n821-ot01072010-h1501379/) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

3.4.15. Оказание гражданским служащим Мордовиястата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных [Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885](https://bazanpa.ru/prezident-rf-ukaz-n885-ot12082002-h668297/) "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

3.4.16. Подготовка локальных актов Мордовиястата о противодействии коррупции;

3.4.17. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Мордовиястата. Ознакомление работников с актами Российской Федерации по антикоррупционному законодательству;

3.4.18. Проведение в Мордовиястате занятий, научно-практических семинаров, "круглых столов", конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

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

3.4.20. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Мордовиястатом своих функций;

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

3.4.22. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Мордовиястате на соответствующий календарный период;

3.4.23. Мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

3.4.24. Разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции;

3.4.25. Взаимодействие с общественными организациями, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

3.4.26. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Мордовиястата в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции;

3.4.27. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Мордовиястата по вопросам противодействия коррупции;

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

3.4.29. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.4.30. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Мордовиястата выполнять иную оплачиваемую работу;

3.4.31. Выдача памяток гражданскому служащему Мордовиястата, увольняющемуся с гражданской службы;

3.4.32. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.5 В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Мордовиястата:**

3.5.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Мордовиястатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Мордовиястата;

3.5.2. Анализ исполнения документов.

**3.6. В части организации и совершенствования в Мордовиястате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений, направления ответов заявителям, личного приема граждан, контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений, учета, анализа и обобщения содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации:**

3.6.1. Организационно-методическое руководство по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

3.6.2. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.6.3. Организация и осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, направления ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и (или) направление с официального электронного адреса Мордовиястата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

3.6.4. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации;

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

3.6.6. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

3.6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по работе с обращениями гражданами;

3.6.8. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Мордовиястатом и мерах, принятых по их обращениям;

3.6.9. Проведение Общероссийского дня приема граждан.

**3.7. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Мордовиястата документов, в том числе документов ограниченного распространения, с использованием информационных технологий:**

3.7.1. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами «ДСП» и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

3.7.2. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Мордовиястата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

3.7.3. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

3.7.4. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Мордовиястата требованиям нормативных актов Российской Федерации;

3.7.5. Рассылка документов через фельдъегерскую связь, отправка электронных документов по СЭД;

3.7.6. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

3.7.7. Оформление заявок на изготовление бланков Мордовиястата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Мордовиястата;

3.7.8. Заверение копий документов печатью Мордовиястата, административного отдела в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

3.7.9. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Мордовиястата;

3.7.10. Регистрация приказов Мордовиястата, доведение их до исполнителей, тиражирование приказов средствами полиграфической техники и рассылка приказов;

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

3.7.12. Проверка фактического наличия всех документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", полученных и подготовленных (не подшитых в дела) в структурных подразделениях Мордовиястата.

**3.8. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Мордовиястата:**

3.8.1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Мордовиястата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Мордовиястата;

3.8.2. Организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;

3.8.3. Организация работ по проведению отделами экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

3.8.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК);

3.8.5. Составление и представление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Мордовиястата на рассмотрение ЭК;

3.8.6. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мордовиястата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Мордовиястата, хранению, учету и использованию архивных документов, передаче документов архивного фонда Мордовиястата на постоянное хранение в республиканскую архивную службу;

3.8.7. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Мордовиястата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

**3.9. В части правового обеспечения деятельности Мордовиястата:**

3.9.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Мордовиястата;

3.9.2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов гражданско-правовых договоров, разрабатываемых Мордовиястатом;

3.9.3. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Мордовиястата;

3.9.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Мордовиястат;

3.9.5. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Мордовиястата;

3.9.6.Участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Мордовиястата;

3.9.7. Обобщение практики применения Мордовиястатом законодательства Российской Федерации;

3.9.8. Правовая защита интересов Мордовиястата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

3.9.9. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Мордовиястату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

3.9.10. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Мордовиястата, и представление сводной информации руководству Мордовиястата и в центральный аппарат Росстата;

3.9.11. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Мордовиястата;

3.9.12. Оказание работникам Мордовиястата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Мордовиястата;

3.9.13. Подготовка для руководства Мордовиястата справочных материалов по законодательству;

3.9.14.Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

3.9.15. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Мордовиястата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.9.16. Участие в разработке проектов государственных контрактов и гражданско-правовых договоров путем проведения их правовой экспертизы;

3.9.17. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Мордовиястатом;

3.9.18. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;

3.9.19. Оформление дела об административном правонарушении;

3.9.20. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;

3.9.21. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;

3.9.22. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

3.9.23. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;

3.9.24. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, взаимодействие со службой судебных приставов с последующей подготовкой проектов процессуальных документов и их направлением;

3.9.25. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.9.26. Представление интересов Мордовиястата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.10. В части организации эксплуатации и содержания зданий Мордовиястата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности:**

3.10.1. Организация и проведение работ по обеспечению здания коммунальными услугами, участие в заключении государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации - поставщикам коммунальных услуг;

3.10.2. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания, а также устранение предписаний уполномоченных органов;

**3.11.В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Мордовиястата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

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

3.11.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Мордовиястата, Правил внутреннего трудового распорядка Мордовиястата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

3.11.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.11.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

3.11.5. 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;

3.11.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

3.11.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Мордовиястатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

3.11.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

3.11.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Мордовиястате, в пределах компетенции Отдела;

3.11.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки гражданских служащих Отдела;

3.11.11. Рассмотрение обращений граждан и запросов организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

3.11.12. Соблюдение установленного в Мордовиястате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

3.11.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

3.11.14. Соблюдение установленного в Мордовиястате режима секретности;

3.11.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

3.11.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Мордовиястата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Мордовиястата;

3.11.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Мордовиястата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

3.11.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Мордовиястата;

3.11.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

3.11.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

3.11.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности и охраны труда;

3.11.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

3.11.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мордовиястата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела, в том числе с применением современных технологий.

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

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Мордовиястата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

4.2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

4.3. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Мордовиястата и центрального аппарата Росстата.

**V. Руководство Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Мордовиястата.

5.2. Начальник Отдела отвечает за:

5.2.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

5.2.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Мордовиястата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Мордовиястата.

5.4. Начальник Отдела:

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

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

5.4.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

5.4.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) гражданских служащих и работников Отдела;

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

5.4.6. Взаимодействует с отделами Мордовиястата;

5.4.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Мордовиястата;

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

5.4.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Мордовиястата о применении дисциплинарного взыскания;

5.4.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Мордовиястата, а также в иных мероприятиях;

5.4.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Мордовиястата в пределах компетенции Отдела;

5.4.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

5.4.14. Вносит в установленном порядке руководителю Мордовиястата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

5.4.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Мордовиястата.

5.5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника отдела или иного сотрудника.

**VI. Организация взаимодействия**

6.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Мордовиястата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Республики Мордовия.

6.2. В этих целях Отдел:

6.2.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Мордовиястата;

6.2.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.6.Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.