

УТВЕРЖДЕНО
приказом Дагестанстата
от «18» *декабря* 2023г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном отделе Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Республике Дагестан.

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением центрального аппарата Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан (далее - Дагестанстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Дагестанстата.

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

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

4.2. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Дагестанстата, а также осуществление контроля выполнения поручений Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, иных государственных органов, поручении руководителя Росстата и его заместителей, приказов Дагестанстата;

4.3. Обеспечение и ведение делопроизводства, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Дагестанстата;

4.4. Организация правового обеспечения деятельности Дагестанстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября

2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующие вопросы, входящие в компетенцию Дагестанстата, решение других правовых вопросов в системе Дагестанстата;

4.5. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части организационного обеспечения деятельности руководства Дагестанстата:

5.1.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя и его заместителей с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Дагестанстат полномочий;

5.1.2. Контроль своевременного представления отделами Дагестанстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителя и его заместителей;

5.1.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Дагестанстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

5.1.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Дагестанстата. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

5.1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Дагестанстата.

5.1.6. Подготовка планов работ Дагестанстата

5.2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Дагестанстата:

5.2.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Дагестанстата 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 Дагестанстата;

5.2.2. Анализ исполнения документов.

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

5.3.1. 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;

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

5.3.3. 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;

5.3.4. 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;

5.3.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

5.3.6. 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;

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

5.3.8. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

5.3.10. Соблюдение установленного в Дагестанстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения документов, касающихся функции отдела;

5.3.11. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну по вопросам относящихся к компетенции отдела;

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

5.3.13. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Дагестанстата, в том числе: разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии; участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Дагестанстата;

5.3.14. Участие в организации и проведении мероприятий гражданской обороны

в соответствии с Планом гражданской обороны Дагестанстата;

5.3.15. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.3.16. 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;

5.3.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Дагестанстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

5.4. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Дагестанстата документов, в том числе документов с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования», с использованием информационных технологий:

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

5.4.2. 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);

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

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

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

5.4.6. Организация тиражирования документов средствами полиграфической техники и их рассылка;

5.4.7. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов через почтовую связь, отправка электронных документов по СЭД;

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

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

5.4.10. Заверение копий документов печатью Дагестанстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

5.4.11. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Дагестанстата.

5.5. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, направлению ответов заявителям и личному приему граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.5.1. Организация и совершенствование в Дагестанстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

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

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

5.5.4. 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 Дагестанстата; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

5.5.5. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;

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

5.5.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

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

5.5.9. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Дагестанстатом и мерах, принятых по их обращениям

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

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

5.6.2. 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;

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

5.6.4. 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 Дагестанстата, на рассмотрение ЭК;

5.6.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Дагестанстата 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 Дагестанстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

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

5.7. В части правового обеспечения деятельности Дагестанстата:

5.7.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Дагестанстата;

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

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

5.7.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Дагестанстата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим Дагестанстат;

5.7.5. Обеспечение соблюдения отделами Дагестанстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

5.7.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Дагестанстата;

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

5.7.8. Обобщение практики применения Дагестанстатом законодательства Российской Федерации;

5.7.9. Правовая защита интересов Дагестанстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

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

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

5.7.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Дагестанстата;

5.7.13. Оказание работникам Дагестанстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Дагестанстата;

5.7.14. Подготовка для руководства Дагестанстата справочных материалов по законодательству;

5.7.15. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями административного законодательства;

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

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

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

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

5.7.20. Оформление дел об административном правонарушении;

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

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

5.7.23. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

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

5.7.25. Подготовка проектов процессуальных документов и их направление по истечении установленного законом срока в службу судебных приставов, при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа;

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

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

5.8. В части организации и координации работ по защите информационных ресурсов Дагестанстата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам:

5.8.1. Организация и проведение работы по защите информационных ресурсов от несанкционированного доступа, включая антивирусную защиту касающихся функции отдела;

5.8.2. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Дагестанстата;

5.8.3. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки,

защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

5.8.4. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства, касающихся функции отдела;

5.8.5. Подготовка предложений по совершенствованию системы защиты конфиденциальной информации касающихся функции отдела;

5.8.6. Осуществление контроля по обеспечению информационной безопасности, касающихся функции отдела;

5.8.7. Обеспечение координации и методического руководства процессом защиты персональных данных, касающихся функции отдела;

5.8.11. Организация и координация работы по генерации ключей шифрования и электронной подписи (ЭП).

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Дагестанстата, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений;

7. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

V. Руководство Отдела.

8. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Дагестанстата.

9. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Отделе.

10. Начальник отдела:

10.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

10.2. Проводит работу по защите персональных данных, контролирует соблюдения сотрудниками отдела требований по защите персональных данных при их обработке в информационных системах

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

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

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

10.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Дагестанстата;

10.6. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Дагестанстата о назначении на должность и об освобождении от

должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;

10.7. Представляет документы к заседаниям коллегии Дагестанстата в соответствии с планом работы коллегии;

10.8. Вносит в установленном порядке руководителю Дагестанстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту Положения об Административном Отделе Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан

Начальник отдела



И.А.Курбанмагомедова

Согласовано:

Заместитель руководителя
Дагестанстата



Н.М. Шихшабекова