Приложение № ­­­­­\_\_\_­1\_\_\_\_\_\_

к приказу Карелиястата

от 21 мая 2021 г. № \_71\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по**

**Республике Карелия**

1. **Общие положения**

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

2. Структура отдела определяется штатным расписанием Карелиястата, утвержденным в установленном порядке.

1. 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 года № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными 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 Карелия, утвержденным приказом Росстата от 23 апреля 2018 г. № 251, приказами Карелиястата, а также настоящим Положением.
2. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Карелиястата.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий;

5.2. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Карелиястате;

5.3. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Карелиястата (далее – работники) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу;

5.4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Карелиястате;

5.5. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Карелиястата, организация работы по их обучению, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию;

5.6. Организационное обеспечение деятельности руководства Карелиястата;

5.7. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Карелиястата;

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

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

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

5.11. Правовое обеспечение деятельности Карелиястата.

**III. Функции Отдела**

6.Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

**6.1. В части реализации мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий:**

6.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

6.1.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Карелиястата и проведению организационно-штатных мероприятий.

**6.2. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, а также прохождения федеральной государственной гражданской службы в Карелиястате:**

6.2.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Карелиястата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее – конкурсные комиссии), сроки и порядок их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Карелиястата 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;

6.2.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Карелиястате;

6.2.3. Обеспечение формирования кадрового резерва Карелиястата, организация работы с указанным кадровым резервом и его эффективное использование;

6.2.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Карелиястата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6.2.5. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

6.2.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Карелиястата;

6.2.7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Карелиястата;

6.2.8. Организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Карелиястате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников Карелиястата;

6.2.9. Осуществление контроля за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим Карелиястата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.2.10. Контроль за изменением трудового стажа работников Карелиястата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

6.2.11. 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;

6.2.12. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

6.2.13. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Карелиястате;

6.2.14. 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;

6.2.15. Подготовка проекта приказа о конкретных размерах премирования сотрудников Карелиястата в абсолютных цифрах (в пределах средств, доведенных на эти цели финансово-экономическим отделом);

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

6.2.17. Подготовка уведомлений сотрудникам Карелиястата 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;

6.2.18. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Карелиястата;

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

6.2.20. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Карелиястата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

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

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

6.2.24. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Карелияястата;

6.2.25. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Карелиястата и контроль за его выполнением;

6.2.26. Оформление служебных командировок работникам Карелиястата в части подготовки и оформления приказов;

6.2.27. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Карелиястата;

6.2.28. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.2.29. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников Карелиястата;

6.2.30. Оформление необходимых документов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Карелиястата;

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

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

6.2.33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Карелиястате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы;

6.2.34. 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 Карелиястата с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

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

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

6.2.37. Реализация от имени государства права гражданских служащих на обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609;

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

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

6.2.40. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности Отдела;

6.2.41. 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;

6.2.42. Подготовка ежегодных, ежеквартальных и ежемесячных статистических отчетов по кадрам Карелиястата;

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

6.2.44. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Карелиястата;

6.2.45.Участие в работе комиссии по рассмотрению вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

**6.3. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Карелиястата за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:**

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

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

6.3.3. Регистрация и ведение учета работников Карелиястата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомсвенными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

6.3.4. 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 Карелиястата.

**6.4. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Карелиястате:**

6.4.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими Карелиястата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 272-ФЗ» О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

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

6.4.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими Карелиястата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

6.4.4. Обеспечение деятельности комиссии Карелиястата по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

6.4.5. Оказание гражданским служащим Карелиястата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.4.6. Обеспечение соблюдения в Карелиястате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

6.4.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими Карелиястата обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.4.8. 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 Карелиястате;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Крелиястата;

- соблюдения гражданскими служащими Карелиятста ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

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

6.4.9. проведение анализа сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Карелиястата, включенных в Перечень;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Карелиястата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими Карелиястата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Карелиястате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

6.4.11. Подготовка для размещения на официальном сайте Карелиястата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Карелиястата;

6.4.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Карелиястата по вопросам противодействия коррупции;

6.4.13. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и телефону доверия;

6.4.14. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Карелиястата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

6.4.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Карелиястата;

6.4.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.4.17. Ведение журнала учета уведомлений представителя нанимателя о намерении гражданскими служащими Карелиястата выполнять иную оплачиваемую работу;

6.4.18. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

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

**6.5. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Карелиястата, организация работы по их обучению, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию:**

6.5.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Карелиястата;

6.5.2. Формирование ежегодного плана по дополнительному профессиональному образованию и иные мероприятия по профессиональному развитию работников Карелиястата;

6.5.3. Организация прохождения гражданскими служащими Карелиястата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

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

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

6.5.6. Планирование мероприятий по использованию учебного класса Карелиястата;

6.5.7. Организация производственно-экономического обучения в Карелиястате;

6.5.8. Организация прохождения студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Карелиястата.

**6.6. В части организационного обеспечения деятельности руководства Карелиястата:**

6.6.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя Карелиястата с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти и организациями по выполнению возложенных на Карелиястат полномочий;

6.6.2. Обеспечение работы приемной руководителя Карелиястата;

6.6.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Карелиястата.

**6.7. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Карелиястата:**

6.7.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Карелиястатом 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 Карелиястата;

6.7.2. Анализ исполнения документов.

**6.8. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Карелиястата документов, в том числе документов ограниченного распространения (далее – документы «ДСП») с использованием информационных технологий в работе с документами:**

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

6.8.2. 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);

6.8.3. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

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

6.8.5. Осуществление постановки документов на контроль и доведение их до исполнителей, а также снятия исполненных документов с контроля.

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

6.8.7. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов через почтовую связь;

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

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

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

6.8.10. Анализ структуры и объема документооборота, предоставление информации руководству Карелиястата;

6.8.11. Осуществление приема от предприятий-изготовителей бланков форм государственной статистической отчетности, учета, складирования, списания бланочной продукции и обеспечения отправки бланочной продукции отчитывающимся субъектам.

**6.9. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

6.9.1. Организация и совершенствование в Карелиястате 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;

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

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

6.9.4. 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 Карелиястата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

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

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

6.9.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

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

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

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

6.10.2. 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;

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

6.10.4. 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 Карелиястата на рассмотрение ЭК;

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

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

6.10.7. Подготовка копий документов и проектов архивных справок.

**6.11. В части правового обеспечения деятельности Карелиястата:**

6.11.1. Проведение правовой экспертизы правовых актов, проектов приказов и иных документов Карелиястата;

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

6.11.3. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Карелиястата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Карелиястата;

6.11.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Карелиястата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Карелиястат;

6.11.5. Организация, координация и контроль работы Карелиястата по привлечению респондентов к административной ответственности, ведение административного делопроизводства, оказание юридической помощи по составлению проектов процессуальных документов;

6.11.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Карелиястата;

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

6.11.8. Обобщение практики применения Карелиястатом закондательства Российской Федерации;

6.11.9. Правовая защита интересов Карелиястата в судах различных инстанций и других органов власти в установленном порядке;

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

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

6.11.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Карелиястата;

6.11.13. Кодификация организационно-правовых актов Карелиястата;

6.11.14. Оказание работникам Карелиястата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Карелиястата;

6.11.15. Подготовка для руководства Карелиястата справочных материалов по законодательству;

6.11.16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

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

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

6.11.19. Оказание работникам Карелиястата правового содействия по вопросам закупочной деятельности Карелиястата;

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

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

6.11.22. Оформление дела об административном правонарушении;

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

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

6.11.25. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

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

6.11.27. 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;

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

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

6.11.30. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Карелиястата;

6.11.31. Обеспечение соблюдения отделами Карелиястата юридической техники при подготовке проектов правовых актов.

6.11.32. Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, гражданско-правовых договоров и иных нормативных актов Карелиястата в целях выявления в них коррупциогенных факторов для их последующего устранения.

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

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

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

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Карелиястата и центрального аппарата Росстата.

**V. Руководство Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Карелиястата.

1. Начальник Отдела отвечает за:

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

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию об Отделе.

1. Начальник Отдела:

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

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

12.3. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

12.4. Организует подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

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

12.6. Взаимодействует с отделами Карелиястата;

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

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

12.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Карелиястата о применении дисциплинарного взыскания;

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

12.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Карелиястата в соответствии с планом работы коллегии в пределах компетенции Отдела;

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

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

12.14. Вносит в установленном порядке руководителю Карелиястата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

12.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом ирешениями руководства Карелиястата.

12.16. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на главного специалиста-эксперта Отдела.

**VI. Организация взаимодействия**

13. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Карелиястата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Республики Карелия;

14. В этих целях Отдел:

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

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

14.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Карелиястата;

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_