

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Курскстата

от «01» апреля 2022 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном отделе

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Курской области

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (Курскстата).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Министерство), Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат), Курскстата, а также настоящим Положением.

II. Задачи Отдела

3. Основными задачами Отдела являются:

3.1. организационное обеспечение деятельности руководства Курскстата;

3.2. контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России (далее – Министерство), руководства Росстата и Курскстата;

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

3.4. организация выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Курскстата;

3.6.правовое обеспечение деятельности Курскстата;

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

3.8.организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Курскстате;

3.9.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;

3.10. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Курскстате;

3.11. осуществление оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании Курскстата и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества;

3.12. организация эксплуатации и содержания зданий Курскстата, его инженерных коммуникаций;

3.13. организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Курскстате;

3.14. организация и проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и созданию условий безопасной работы в Курскстате;

3.15. организация проведения закупок в части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки предложений участников закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, заключения, изменения, расторжения контрактов, приемки результатов исполнения контрактов для нужд Курскстата;

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

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Курскстата, государственными органами и органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5. Структура и численность работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Курскстата.

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

III. Функции Отдела

7. Отдел осуществляет следующие функции

7.1. В части организационного обеспечения деятельности руководства территориального органа:

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

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

7.1.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя территориального органа и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

7.1.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя территориального органа. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

7.1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии территориального органа.

7.1.6. Организационное обеспечение дежурства в приемной руководителя Курскстата, дежурства в Курскстате в выходные и праздничные дни для выполнения возложенных полномочий;

7.1.7. Организация работы ответственных дежурных Курскстата;

7.1.8. Обеспечение подготовки проектов резолюций (поручений) руководителя Курскстата и его заместителей по исполнению документов, поступивших в адрес Курскстата, в системе электронного документооборота (далее-СЭД Росстата), формирования и передачи документов и проектов указаний (поручений) по исполнению документов руководителю Курскстата и его заместителям;

7.1.9. Организация подготовки и размещения на официальном сайте Курскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» графика приема граждан руководством Курскстата;

7.1.10. Осуществление информационно-справочной работы об уполномоченных лицах Курскстата в составе комиссий, советов и организационных комитетов, межведомственных рабочих групп, общественных комиссий, советов, рабочих групп;

7.1.11. Подготовка списка служебных телефонов должностных и ответственных лиц Курскстата, поздравительных телеграмм и других документов;

7.2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и территориального органа:

7.2.1. Организация и совершенствование работы по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства, поручений руководства Росстата и Курскстата в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.2. Подготовка документов Курскстата по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства, руководства Росстата и Курскстата, других получаемых документов на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

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

7.2.4. Контроль и проверка исполнения Курскстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, резолюциях Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей;

7.2.5. Контроль, проверка и регулирование хода исполнения Курскстатом документов, поступивших из органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц (по документам с конкретными сроками исполнения и документам, об исполнении которых необходимо проинформировать корреспондента);

7.2.6. Контроль за выполнением (проведением) мероприятий, приказов, протоколов межведомственных комиссий, коллегиальных, совещательных, исполнительных органов, научных, экспертных, методических, консультативных органов, совещаний у руководителя Курскстата, других организационно-распорядительных документов;

7.2.7. Обеспечение руководителя Куркстата списком поручений, сроки, исполнения которых истекают в течение следующей недели;

7.2.8. Подготовка анализа результатов исполнения документов, по которым даны поручения руководителем Куркстата, без указания конкретной даты исполнения;

7.3. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности территориального органа документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы «ДСП»), с использованием информационных технологий в работе с документами:

7.3.1. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Куркстате;

7.3.2. Подготовка проектов актов и других документов по вопросам делопроизводства, в том числе с документами, содержащими гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», архивного дела на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

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

7.3.4. 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);

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

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

7.3.7. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов территориального органа требованиям нормативных актов Российской Федерации;

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

7.3.9. Подготовка, упаковка, адресование и рассылка документов через фельдьегерскую связь, отправка электронных документов по СЭД;

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

7.3.11. Заверение копий документов печатью территориального органа в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

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

7.3.13. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству территориального органа.

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

7.4.1. Организация и совершенствование в Курскстате 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;

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

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

7.4.4. 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 территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

7.4.5. 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;

7.4.6. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

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

7.4.8. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений территориальным органом и мерах, принятых по их обращениям.

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

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

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

7.5.2. 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;

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

7.5.4. 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 территориального органа на рассмотрение ЭК;

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

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

7.5.7. Подготовка и представление информации о составе, содержании и объеме документов в архиве Курскстата руководству Курскстата и в Государственный архив Курской области;

7.5.8. Оперативный поиск и предоставление справок (информации) по документам.

7.6. В части правового обеспечения деятельности территориального органа:

7.6.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов и иных документов Курскстата;

7.6.2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, проектов

гражданско-правовых договоров, разрабатываемых территориальным органом;

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

7.6.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Курскстата заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Курскстат;

7.6.5. Обеспечение соблюдения отделами Курскстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

7.6.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю территориального органа;

7.6.7. Участие в разработке предложений территориального органа по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий территориального органа;

7.6.8. Обобщение практики применения территориальным органом законодательства Российской Федерации;

7.6.9. Правовая защита интересов территориального органа в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

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

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

7.6.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени территориального органа Росстата;

7.6.13. Кодификация организационно-правовых актов Курскстата.

7.6.14. Оказание работникам Курскстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Курскстата;

7.6.15. Подготовка для руководства территориального органа справочных материалов по законодательству;

7.6.16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

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

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

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

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

7.6.21. Оформление дела об административном правонарушении;

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

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

7.6.24. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

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

7.6.26. 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;

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

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

7.6.29. Обеспечение соблюдения отделами Курскстата действующего законодательства и правил юридической техники при подготовке проектов правовых актов.

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

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

7.7.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры территориального органа и проведению организационноштатных мероприятий.

7.8. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведению кадрового делопроизводства, а также прохождению гражданской службы в территориальном органе:

7.8.1. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в территориальном органе;

7.8.2. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв территориального органа (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 территориального органа 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;

7.8.3. Обеспечение формирования кадрового резерва территориального органа, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

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

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

7.8.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих территориального органа;

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

7.8.8. 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 Курскстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на работников территориального органа;

7.8.9. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим территориального органа, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

7.8.10. Контроль за изменением трудового стажа работников территориального органа, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

7.8.11. 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;

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

7.8.13. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в территориальном органе;

7.8.14. 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;

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

7.8.16. Подготовка уведомлений сотрудникам Курскстата 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;

7.8.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя территориального органа;

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

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

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

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

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

7.8.23. Ведение реестра гражданских служащих Курскстата, учет организационно-штатной структуры и личного состава кадров Курскстата с использованием в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

7.8.24. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Курскстата и контроль за его выполнением;

7.8.25. Оформление служебных командировок работникам территориального органа в части подготовки и оформления приказов;

7.8.26. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам территориального органа;

7.8.27. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

7.8.28. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам работников территориального органа;

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

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

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

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

7.8.33. 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 территориального органа с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

7.8.34. 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;

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

7.8.36. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю территориального органа;

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

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

7.8.39. 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;

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

7.8.41. Организация работы по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Курскстата;

7.8.42. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим Курскстата;

7.8.43. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Курскстата;

7.8.44. Участие в мероприятиях по взаимодействию с вузами, образовательными организациями, в том числе в «ярмарках вакансий» вузов;

7.8.45. Организация деятельности учебного класса Курскстата;

7.9. В части организации мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников территориального органа:

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

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

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

7.9.4. 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 гражданами служащими Росстата.

7.10. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе:

7.10.1. Обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими Курскстата 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);

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

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

7.10.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих территориального органа и урегулированию конфликта интересов;

7.10.5. Оказание гражданским служащим Курскстата 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, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), 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;

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

7.10.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими территориального органа обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), 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;

7.10.8. Осуществление проверки:

7.10.8.1. 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 Курскстате;

7.10.8.2. достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Курскстата;

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

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

7.10.9. Анализ сведений:

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

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

7.10.9.3. о соблюдении гражданскими служащими Курскстата 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;

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

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

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

7.10.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Курскстата по вопросам противодействия коррупции;

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

7.10.14. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Курскстата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

7.10.15. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих Курскстата;

7.10.16. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

7.10.17. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Курскстата выполнять иную оплачиваемую работу;

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

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

7.11. В части осуществления оперативного управления имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании территориального органа и обеспечение рационального использования и сохранности федерального имущества:

7.11.1. Контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, закрепленных за Курскстатом на вещных правах;

7.11.2. Проведение работ по приему-передаче федерального имущества, закрепленного за Курскстатом во взаимодействии с территориальным управлением Росимущества, другими федеральными

органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Курской области и органами местного самоуправления;

7.11.3. Участие, по мере необходимости, совместно с Росимуществом и другими федеральными органами исполнительной власти в заключении в установленном порядке договоров аренды объектов недвижимости;

7.11.4. Подготовка необходимой документации для согласования вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Курскстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

7.11.5. Обеспечение в пределах своей компетенции в установленном порядке передачи в федеральную собственность объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Курской области, муниципальной собственности, используемых Курскстатом для выполнения своих полномочий, а также передачу федеральной собственности в собственность Курской области или муниципальную собственность. Осуществление своевременной регистрации прав собственности Российской Федерации и иных вещных прав на приятые объекты недвижимого имущества;

7.11.6. Осуществление работы в разделах Межведомственного портала по управлению государственной собственностью (по мере необходимости);

7.11.7. Оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Курскстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;

7.11.8. Осуществление своевременной государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные за территориальным органом;

7.11.9. Участие в составлении отчетов, справок, других аналитических материалов по имущественным вопросам в пределах компетенции Отдела.

7.12. В части организации эксплуатации и содержания зданий территориального органа, его инженерных коммуникаций:

7.12.1. Организация и проведение работ по обеспечению зданий коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг;

7.12.2. Контроль бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом в здании Курскстата, подготовка соответствующих отчетных данных по учету рабочего времени гражданских служащих и работников Курскстата;

7.13. В части организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму в Курскстате:

7.13.1. Организация и проведение учебных и учебно-методических занятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также противодействию терроризму;

7.13.2. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников Курскстата от возможных чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и террористических актов;

7.13.3. Организация и проведение мероприятий по коллективной, радиационной, химической защите и медицинскому обеспечению;

7.13.4. Разработка плана основных мероприятий по обеспечению выполнения плана гражданской обороны;

7.13.5. Организация выполнения мероприятий по совершенствованию системы оповещения;

7.13.6. Контроль и учет запасов средств индивидуальной защиты, медицинских средств защиты и подготовка предложений руководству Курскстата по улучшению условий их хранения, обеспечению контроля технического состояния, а также своевременному их обновлению;

7.13.7. Подготовка проектов донесений, отчетов и докладов по ГОЧС, направляемых в Росстат и МЧС России;

7.13.8. Разработка и доведение инструкций по действиям ответственных дежурных Курскстата по сигналам оповещения МЧС России;

7.14. В части организации и проведения мероприятий по охране труда, технике безопасности и созданию условий безопасной работы в Курскстате:

7.14.1. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, а также исполнение предписаний уполномоченных органов;

7.14.2. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте;

7.14.3. Подготовка документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью сотрудников в результате несчастного случая на производстве;

7.14.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений Курскстата и с участием уполномоченных лиц проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда;

7.14.5. Разработка совместно с начальниками отделов Курскстата мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий;

7.14.6. Участие в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора.

7.14.7. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

7.14.8. Составление в соответствии с «Методическими указаниями по разработке правил и инструкций по охране труда» перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

7.14.9. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

7.14.10. Оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого);

7.14.11. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников Курскстата.

7.14.12. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

7.14.13. Осуществление контроля за:

соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; правильным применением средств индивидуальной защиты; выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;

наличием в подразделениях инструкций по охране труда, своевременным их пересмотром;

своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда.

7.14.14. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений, а также подготовка ответов заявителям.

7.14.15. Организация работы и подготовка предложений и соответствующих документов для проведения специальной оценки условий труда.

7.14.16. Организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда в Курскстате.

7.15. В части организации проведения закупок (формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки предложений участников закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, заключения, изменения, расторжения

контрактов, приемки результатов исполнения контрактов) для нужд Курскстата:

7.15.1. Осуществление полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе);

7.15.2. Подготовка обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

7.15.3. Определение требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок;

7.15.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

7.15.5. Разработка совместно с отделами Курскстата типовых положений документации о закупках, а также типовых условий контрактов, согласование документацию о закупках, включая проекты контрактов, на соответствие типовым положениям и законодательству о контрактной системе;

7.15.6. Осуществление общей организации и координации деятельности контрактной службы Курскстата;

7.15.7. Организация и обеспечение работы комиссии Курскстата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Курскстата за исключением комиссий по осуществлению закупок закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7.15.8. Организация информационного сопровождения закупочной деятельности Курскстата на официальном сайте Курскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.15.9. Включение сведений в реестр государственных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок в Курскстате, и размещению сведений реестра государственных контрактов о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов;

7.15.10. Направление в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведения о заключении, исполнении, изменении, и расторжении государственных контрактов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

7.15.11. Осуществление подготовки сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг в Курскстате;

7.15.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в подготовке материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

7.15.13. Приемка результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела;

7.15.14. Подготовка сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг.

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

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

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

7.16.3. 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;

7.16.4. 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;

7.16.5. 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;

7.16.6. 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;

7.16.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации (краткое наименование территориального органа) своих функций, в пределах компетенции Отдела;

7.16.8. 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;

7.16.9. 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 Курскстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

7.16.14. Соблюдение установленного в Курскстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Курскстата;

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

7.16.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Курскстата;

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

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

7.16.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.16.22. 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;

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

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

8.1. запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от Отделов Курскстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений;

8.2. осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Курскстата законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

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

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

8.5. оказывать гражданским служащим Курскстата консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

8.6. осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями иных федеральных государственных органов, государственными органами Курской области, а также с иными организациями, в том числе образовательными.

8.7. участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Курскстата и центрального аппарата Росстата.

IV. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Курскстата.

10. Начальник Отдела отвечает за:

10.1. успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

10.2. обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

11. Начальник имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Курскстата.

12. Начальник Отдела:

12.1. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

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

12.3. распределяет должностные обязанности между заместителем начальника Отдела и работниками отдела;

12.4. организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

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

12.6. взаимодействует с отделами Курскстата;

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

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

12.9. за совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Курскстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

12.11. представляет документы к заседаниям коллегии Курскстата 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 Курскстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

12.15.осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства (краткое наименование территориального органа).

13. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя или иного сотрудника приказом Курскстата.

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

V. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами (краткое наименование территориального органа), управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти (наименование субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (наименование субъекта Российской Федерации).

16. В этих целях Отдел: осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

16.3. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Курскстата;

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

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

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