

УТВЕРЖДЕНО
приказом Саха(Якутия)стата
от 26.04.2021 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном отделе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха(Якутия)стат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Саха(Якутия)стате, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат) от 20 апреля 2018 года № 230, актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Саха(Якутия)стата головной организации и отделами государственной статистики в районах, городах, управлениями центрального аппарата Росстата.

4. Общее руководство, контроль и координацию деятельности Отдела осуществляется руководителем Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия).

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных

законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Саха(Якутия)стате;

4.2. Формирование у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Саха(Якутия)стате, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими, работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений;

4.4. Проведение анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Саха(Якутия)стате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Саха(Якутия)стате, организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

4.5. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Саха(Якутия)стата(в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования;

4.6. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Саха(Якутия)стата, а также осуществление контроля выполнения поручений органов власти, поручений руководителя Росстата и его заместителей, поручений руководителя Саха(Якутия)стата и его заместителей и приказов Росстата и Саха(Якутия)стата.

4.7. Обеспечение и ведение делопроизводства, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Саха(Якутия)стата;

4.8. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Саха(Якутия)стате;

4.9. Организация правового обеспечения деятельности Саха(Якутия)стата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию

Саха(Якутия)стата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Саха(Якутия)стата, решение других правовых вопросов в Саха(Якутия)стате;

4.10. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

4.11. Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, приказов Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

4.12. Координация взаимодействия структурных подразделений Саха(Якутия)стата.

III. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Саха(Якутия)стате:

5.1.1. Подготовка предложений по реализации положений федерального закона о гражданской службе, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Саха(Якутия)стате;

5.1.2. Разработка по поручению руководителя Саха(Якутия)статасовместно с отделами Саха(Якутия)стата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в органах государственной статистики;

5.1.3. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы Саха(Якутия)стата (далее – кадровый состав, гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

5.1.4. Подготовка предложений по формированию штатной структуры Саха(Якутия)стата и организация проведения организационно-штатных мероприятий в Саха(Якутия)стате;

5.1.5. Подготовка проекта структуры Саха(Якутия)стата для согласования с руководителем Росстата;

5.1.6. Ведение реестра гражданских служащих Росстата, учета организационно-штатной структуры и личного состава кадров Саха(Якутия)статас использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

5.1.7. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5.1.8. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключение служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию;

5.1.9. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Саха(Якутия)стата трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

5.1.10. Подготовка уведомлений сотрудникам Саха(Якутия)стата, 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 Саха(Якутия)стата;

5.1.11. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу;

5.1.12. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;

5.1.13. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, Саха(Якутия)стата касающимися вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

5.1.14. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работникам Саха(Якутия)стата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

5.1.16. Осуществление ведения личных дел гражданских служащих, работников Саха(Якутия)стата;

5.1.17. Подготовка проектов графиков отпусков гражданских служащих, работников Саха(Якутия)стата, обеспечение их утверждения, осуществление контроля за их выполнением;

5.1.18. Участвует в рассмотрении и согласовании проектов положений об отделах Саха(Якутия)стата;

5.1.19. Участвует в организации согласования с полномочными представителями Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе кандидатур для назначения на должности руководителя и заместителей руководителей Саха(Якутия)стата;

5.1.20. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (подготовка и оформление приказов) работникам Саха(Якутия)стата, а также в части согласования Росстатом выезда руководителя Саха(Якутия)стата;

5.1.21. Оформление и выдача служебных удостоверений Саха(Якутия)стата гражданским служащим и работникам Саха(Якутия)стата;

5.1.22. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

5.1.23. Оформление справок с места работы гражданским служащим и работникам Саха(Якутия)стата;

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

5.1.25. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате;

5.1.26. Организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Саха(Якутия)стата, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы, и обеспечение работы аттестационных комиссий;

5.1.27. Организация работы с кадровым резервом Саха(Якутия)стата и его эффективное использование в соответствии с Положением о кадровом резерве;

5.1.28. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Саха(Якутия)стата;

5.1.29. Обеспечение должностного роста гражданских служащих Саха(Якутия)стата;

5.1.30. Организация обеспечения работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Саха(Якутия)стате;

5.1.31. Осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе гражданским служащим и работникам Саха(Якутия)стата;

5.1.32. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Саха(Якутия)стата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.1.33. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Саха(Якутия)стата;

5.1.34. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Саха(Якутия)стата;

5.1.35. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим Саха(Якутия)стата;

5.1.36. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Саха(Якутия)стата;

5.1.37. Организация проведения служебных проверок;

5.1.38. Осуществление подготовки индивидуальных сведений гражданских служащих и работников Саха(Якутия)стата для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

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

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

5.1.41. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Саха(Якутия)стата с должностными регламентами и их хранения, работников Саха(Якутия)стата с должностными инструкциями и их хранения;

5.1.42. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела и размещение на официальном Интернет-портале Саха(Якутия)стата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

5.1.43. Организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Саха(Якутия)стата за безупречную и эффективную государственную службу;

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

5.1.45. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Саха(Якутия)стате;

5.1.46. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в пределах компетенции Отдела.

5.1.47. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Саха(Якутия)стате;

5.1.48. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию;

5.1.49. Взаимодействие спредставителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Саха(Якутия)стата;

5.1.50. Участие в организации взаимодействия с Общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

5.1.51. Участвует в организации взаимодействия с Саха (Якутской) республиканской организацией профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации;

5.1.52. Организует подготовку материалов для руководства Саха(Якутия)стата при выездах на заседания региональных советов руководителей территориальных органов Росстата;

5.1.53. Анализ выполнения объема работ и подготовка актов сверки по исполнению Госконтрактов с Правительством Республики Саха(Якутия).

5.2. В части организации работы по формированию у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению, организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Саха(Якутия)стате, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

5.2.1. Формирование у гражданских служащих Саха(Якутия)статанетерпимости к коррупционному поведению;

5.2.2. Профилактика коррупционных правонарушений в Саха(Якутия)стате;

5.2.3. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими Саха(Якутия)стата, ограничений и запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

5.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Саха(Якутия)стата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также обязанности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.2.6. Оказание гражданским служащим Саха(Якутия)стата, консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также подготовкой сообщений о фактах коррупции;

5.2.7. Обеспечение соблюдения в Саха(Якутия)стате законных прав и интересов гражданского служащего Саха(Якутия)стата, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

5.2.8. Обеспечение реализации гражданскими служащими Саха(Якутия)стата обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5.2.9. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Саха(Якутия)стате;

5.2.10. Подготовка проектов документов Саха(Якутия)стата о противодействии коррупции;

5.2.11. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

5.2.12. Организация антикоррупционного просвещения гражданских служащих Саха(Якутия)стата;

5.2.13. Обеспечение соблюдения в Саха(Якутия)стате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Саха(Якутия)стате;

5.2.14. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Саха(Якутия)статом своих функций;

5.2.15. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Саха(Якутия)стате на соответствующий календарный период;

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

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

5.2.18. Проведение в Саха(Якутия)стате занятий, научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

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

5.2.20. Направление в Росстат для включения сведений о лице, замещавшем должность федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него;

5.2.21. Подготовка информации по запросам Правительства Российской Федерации, Минтруда России, Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

5.2.23. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Саха(Якутия)стата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции;

5.2.24. Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда Саха(Якутия)стата по вопросам противодействия коррупции;

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

5.3. в части осуществления контроля за соблюдением гражданскими служащими, работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений:

5.3.1. Организация проведения сбора представленных гражданскими служащими Саха(Якутия)стата, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной

службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.3.2. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Саха(Якутия)стате;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Саха(Якутия)стата;

соблюдения гражданскими служащими Саха(Якутия)стата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

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

5.3.3. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Саха(Якутия)стате, включенных в Перечень;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Саха(Якутия)стата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдении гражданскими служащими Саха(Якутия)стата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568;

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

5.3.4. Организация и осуществления сбора, представленных гражданскими служащими Саха(Якутия)стата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Саха(Якутия)стата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Саха(Якутия)стате размещались 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», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

5.3.5. Организация и осуществление контроля соблюдением гражданскими служащими Саха(Якутия)стата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

5.3.6. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Саха(Якутия)стата этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

5.3.7. Осуществление проверок, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

5.3.8. 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 Саха(Якутия)стате;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Саха(Якутия)стата;

соблюдения гражданскими служащими Саха(Якутия)стата, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

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

5.3.9. Подготовка к размещению, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Саха(Якутия)стата их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Саха(Якутия)стата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

5.3.10. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Саха(Якутия)стата и урегулированию конфликта интересов.

5.3.11. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по вопросам, противодействия коррупции;

5.3.12. Внесение изменений в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Саха(Якутия)стате, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

5.4. В части проведения анализа потребности и организации привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Саха(Якутия)стате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования:

5.4.1. Организация заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

5.4.2. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Саха(Якутия)стата;

5.4.3. Организация работы по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Саха(Якутия)стате, а также организации заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

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

5.4.5. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования ЛБО по закрепленным направлениям деятельности;

5.4.6. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями.

5.5. в части организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Саха(Якутия)стата (в соответствии с

планом организации мероприятий), в том числе их дополнительного профессионального образования:

5.5.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Саха(Якутия)стата;

5.5.2. Формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Саха(Якутия)стата;

5.5.3. Подготовка документов для размещения государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Саха(Якутия)стата;

5.5.4. Организация отбора гражданских служащих Саха(Якутия)стата на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Саха(Якутия)стата, в том числе для их дополнительного профессионального образования с учетом оснований их направления;

5.5.5. Учет и анализ профессионального развития государственных служащих в Саха(Якутия)стате с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

5.5.6. Организация мониторинга качества обучения гражданских служащих Саха(Якутия)стата, проводимого образовательными организациями;

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

5.5.8. Организация деятельности учебного класса Саха(Якутия)стата;

5.6. В части обеспечения деятельности руководства Саха(Якутия)стата, а также осуществления контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, иных государственных органов, поручений руководителя Росстата и его заместителей, поручений руководителя Саха(Якутия)стата и его заместителей:

5.6.1. Представление документов, поступивших в адрес Саха(Якутия)стата для рассмотрения и резолюций руководству Саха(Якутия)стата с последующим внесением резолюций с использованием СЭД;

5.6.2. Проверка исходящей корреспонденции на предмет соблюдения требований по их оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Федеральной службы государственной статистики;

5.6.3. Организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Саха(Якутия)стата;

5.6.4. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Саха(Якутия)стата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

5.6.5. Представление на утверждение руководителю Саха(Якутия)стата списков участников расширенного заседания коллегии;

5.6.6. Направление приглашений к участию в расширенном заседании коллегии Саха(Якутия)стата;

5.6.7. Осуществление контроля за сроками исполнения поручений, содержащихся в поручениях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России, данных во исполнение законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также поручений руководства Росстата и приказами Росстата, поручений руководства Саха(Якутия)стата и приказами Саха(Якутия)стата;

5.6.8. Осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам, в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.6.9. Подготовка сведений об отсутствии на работе заместителей руководителя Саха(Якутия)стата, начальников отделов головной организации Саха(Якутия)стата, руководителей районных, городских отделов государственной статистики, временном исполнении обязанностей отсутствующих должностных лиц;

5.6.10. Подготовка информации о состоянии исполнительской дисциплины;

5.6.11. Организационное обеспечение дежурства в приемной руководителя Саха(Якутия)стата, дежурств в Саха(Якутия)стате в выходные и праздничные дни для выполнения возложенных на Саха(Якутия)стат полномочий;

5.6.12. Подготовка списка служебных телефонов сотрудников Саха(Якутия)стата, поздравительных телеграмм, и других документов;

5.7. В части обеспечения и ведения делопроизводства, осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Саха(Якутия)стата:

5.7.1. Готовит приказы, инструкции по делопроизводству, архивному делу, обеспечивает контроль исполнения документов, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;

5.7.2. Осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Саха(Якутия)стате;

5.7.3. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения полученных в процессе деятельности Отдела документов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования».

5.7.4. Осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД) и системы электронного документооборота Правительства Республики Саха (Якутия) (далее- АдмСЭД);

5.7.5. Осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Саха(Якутия)стата, в том числе электронных документов из Администрации Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), иных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти и территориальных органов Росстата, по СЭД и АдмСЭД, и документов, поступивших на официальный электронный адрес Саха(Якутия)стата;

5.7.6. Осуществляет подготовку, отправку электронных документов по системе АдмСЭДили СЭД;

5.7.7. Осуществление заверение копий документов во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Саха(Якутия)стате;

5.7.8. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Саха(Якутия)стата, доведение их до исполнителей, тиражирование приказов средствами полиграфической техники и рассылка приказов;

5.7.9. Осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту;

5.7.10. Осуществление учета поступления и выдачи бланков Росстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организация работы по введению в действие бланков Росстата;

5.7.11. Организует в Саха(Якутия)стате работу по вопросам подготовки дел к передаче и учета на хранение в национальный архив Республики Саха (Якутия), сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, с учетом архивирования электронных документов и обеспечение их сохранности;

5.7.12. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в архив Саха(Якутия)стат

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.

5.7.13. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Саха(Якутия)статаи формирование сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел отделов;

5.7.14. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельностиЭкспертной комиссии Саха(Якутия)стата и исполнения ее документов, отвечает за их сохранность, а также, осуществление контроля за исполнением решений, принятых Экспертной комиссией Саха(Якутия)стата;

5.7.15. Выполняет административные процедуры по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; подготовка отчетности по обращениям граждан;

5.7.16. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.7.17. Совместно с Отделами Саха(Якутия)статавносение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;

5.7.18. Осуществление подготовки информации об объеме документооборота и результатах рассмотрения обращений граждан;

5.7.19. Организация работы по изготовлению, учету, хранению, и уничтожению печатей и штампов в Саха(Якутия)стате, контроль за их использованием;

5.7.20. Организация и обеспечение работы Саха(Якутия)стата по работе с обращениями граждан.

5.8. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Саха(Якутия)стата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Саха(Якутия)стате:

5.8.1. Разработка проектов документов Саха(Якутия)стата по вопросам мобилизационной подготовки;

5.8.2. Организация подготовки предложений по проведению в Саха(Якутия)стате мероприятий мобилизационной подготовки;

5.8.3. Разработка плана мероприятий по мобилизационной подготовке в Саха(Якутия)стате;

5.8.4. Организация проведения мероприятий Саха(Якутия)стата по мобилизационной подготовке и осуществление контроля за их выполнением;

5.8.5. Организация подготовки Саха(Якутия)стата по действиям при получении сигналов оповещения;

5.8.6. Организация и проведение мобилизационных тренировок;

5.8.7. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Саха(Якутия)стате;

5.8.8. Осуществление проверки состояния мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Саха(Якутия)стате;

5.9. В части организации правового обеспечения деятельности Росстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Саха(Якутия)стата, решение других нормативно-правовых вопросов в Саха(Якутия)стате:

5.9.1. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Саха(Якутия)стата либо участвует в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Саха(Якутия)стата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Саха(Якутия)стата;

5.9.2. Участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Саха(Якутия)статом в части, касающейся компетенции Отдела;

5.9.3. Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Саха(Якутия)стата;

5.9.4. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Саха(Якутия)стата;

5.9.5. Определяет объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Саха(Якутия)статом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Саха(Якутия)стата в судах;

5.9.6. Ведение систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

5.9.7. Оказание работникам Саха(Якутия)стата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Саха(Якутия)стата;

5.10. В части проведения единой политики в области капитального и текущего ремонта, содержания объектов Саха(Якутия)стата:

5.10.1. Формирование и актуализация численности персонала по охране и обслуживанию административного здания;

5.10.2. Координация деятельности в области строительства, ремонта и эксплуатации зданий и помещений Саха(Якутия)стата;

5.11. В части организации подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и

ведомственных целевых программ в части государственных капитальных вложений, выделяемых Саха(Якутия)стату по Федеральной адресной инвестиционной программе:

5.11.1. Подготовка и представление в управления Росстата по установленным формам отчетной информации по реализации государственных программ Российской Федерации, ведомственных и федеральных целевых программ, Федеральной адресной инвестиционной программы в части государственных капитальных вложений, субсидий на приобретение жилья сотрудниками;

5.11.2. Координация и ведение базы учета, снятия с учета, выделения единовременных субсидий, предоставляемых гражданским служащим для приобретения жилого помещения;

5.11.3. Осуществление контроля за целевым использованием субсидий на приобретение жилья сотрудниками Саха(Якутия)стата.

5.12. В части организации эксплуатации и содержания здания Саха(Якутия)стата и его инженерных коммуникаций в целях обеспечения деятельности, а также социально-бытового, медицинского обслуживания сотрудников Саха(Якутия)стата:

5.12.1. Ведение учета абонентских телефонных номеров, закрепленных за Саха(Якутия)стата, их упорядочивание;

5.12.2. Организация и анализ ведения междугородних и внутризональных телефонных переговоров работниками Саха(Якутия)стата в соответствии с нормативными документами;

5.12.3. Осуществление контроля за работой пункта питания, находящегося в здании Саха(Якутия)стата;

5.12.4. Организация и обеспечение социально-бытового обслуживания Саха(Якутия)стата, делегаций, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Саха(Якутия)стата;

5.12.5. Организация медицинского обеспечения сотрудников Саха(Якутия)стата;

5.12.6. Бронирование мест по официальным заявкам для размещения в гостиницах лиц, командированных в Саха(Якутия)стате;

5.13. В части общей организации и координации работ по обеспечению деятельностью отделов Саха(Якутия)стата:

5.13.1. Подготовка и предоставление статистической отчетности.

5.13.2. Координация взаимодействия структурных подразделений головной организации Саха(Якутия)стата с отделами государственной статистики в районах, городах;

5.13.3. Организация, совместно с отделами Саха(Якутия)стата, подготовки и предоставления статистической информации по запросам в установленном порядке: органам государственной власти Республики Саха(Якутия), органам местного самоуправления, организациям и гражданам по договорам об оказании информационных услуг;

5.13.4. Формирование каталога информационных изданий и услуг;

5.13.5.Формирование годовых и квартальных планов экономической, производственной работы и производственно-экономической учебы, координация и контроль выполнения по всем направлениям деятельности в Саха(Якутия)стате;

5.13.6.Формирование ежемесячных планов-графиков подготовки и выпуска экономико-статистических материалов;

5.13.7.Организация подготовки отделами годового отчета о работе Саха(Якутия)стата;

5.13.8.Осуществление контроля за работоспособностью и информационным администрированием системы электронного документооборота;

5.13.9.Обеспечение организационной, методологической и информационной поддержки отделов государственной статистики в районах, городах по вопросам повышения эффективности их деятельности и осуществление контроля за их работой по всем направлениям;

5.13.10.Организация и осуществление контроля своевременного исполнения структурными подразделениями Саха(Якутия)стата поручений федеральных органов законодательной и исполнительной власти, органов власти Республики Саха (Якутия), постановлений, приказов, нормативных документов и поручений Росстата, приказов и поручений руководителя Саха(Якутия)стата;

5.13.11.Организация работы по своевременной подготовке материалов к заседаниям, в которых принимает участие руководитель Саха(Якутия)стата и его заместители;

5.13.12.Прием пользователей по вопросам оказания информационных услуг по предоставлению официальной статистической и иной информации;

5.13.13.Осуществление контроля за отбором, учетом и качеством обработки документов, подлежащих архивному хранению и обеспечение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Саха(Якутия)стата;

5.13.14.Обеспечение взаимодействия с Администрацией Президента и Правительства РС(Я), республиканскими органами государственной власти и местного самоуправления, министерствами и ведомствами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

5.13.15.Взаимодействие со структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории муниципального образования;

5.13.16.Работа по бланочной продукции с ГМЦ Росстата. Учет, контроль бланочной продукции;

5.13.17. Актуализация и уточнение данных по количеству отчитывающихся субъектов, для утверждения тиражей форм федерального статистического наблюдения на отчетный год;

5.13.18. Организация, контроль проведения производственно-экономической учебы для работников Саха(Якутия)стата по вопросам государственной гражданской службы, трудового законодательства и размещения на сайте материалов экономической учебы на сайте Саха(Якутия)стата.

5.14. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Саха(Якутия)стата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

5.14.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Саха(Якутия)стата, Правил внутреннего трудового распорядка Саха(Якутия)стата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

5.14.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Саха(Якутия)стата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.14.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными 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;

5.14.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

5.14.7. Соблюдение установленного в Саха(Якутия)стате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

5.14.8. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну:

5.14.9. Соблюдение установленного в Саха(Якутия)стате режима секретности;

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

5.14.11. Участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

5.14.12. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Саха(Якутия)стата, включая разработку федерального плана статистических работ на особое время и производственного плана Саха(Якутия)стата на особое время, подготовку предложений по их актуализации; утверждение форм статистической отчетности на особый период, в пределах компетенции Отдела;

5.14.13. Организация и ведение гражданской обороны Отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Саха(Якутия)стат;

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

5.14.15. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.14.16. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата.

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые данные и материалы от Отделов Саха(Якутия)стата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

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

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

9. При взаимодействии с отделами Саха(Якутия)стата давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Саха(Якутия)стата.

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

12. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Саха(Якутия)стата. Количество заместителей начальника Отдела определяется руководителем Саха(Якутия)стата.

13. Начальник Отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

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

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

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

13.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Саха(Якутия)стата;

13.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями органов исполнительной власти, в соответствии с его компетенцией;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Саха(Якутия)стата и подписывает ответы на них;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Саха(Якутия)стата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении

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

13.9. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности структурные подразделения Саха(Якутия)стата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

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

13.11. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Саха(Якутия)стата, а также в иных мероприятиях;

13.12. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Саха(Якутия)стата, а также в иных мероприятиях;

13.13. Представляет документы к заседаниям коллегии Саха(Якутия)стата в соответствии с планом работы коллегии;

13.14. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

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

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

13.17. Вносит в установленном порядке руководителю Саха(Якутия)стата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;

14. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Саха(Якутия)стата;

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Саха(Якутия)стата.

VI. Взаимодействие с отделами Саха(Якутия)стата

17. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Саха(Якутия)стата, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и их территориальными органами, структурными подразделениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

18. В этих целях Отдел:

18.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанными с реализацией полномочий Отдела;

18.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами органов государственной статистики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

18.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделов государственной статистики Саха(Якутия)стата в районах, городах и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.4. Направляет отделам государственной статистики Саха(Якутия)стата в районах, городах в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.5. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы отделов государственной статистики Саха(Якутия)стата в районах, городах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.6. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы отделов государственной статистики Саха(Якутия)стата в районах, городах, а также организует (осуществляет) выезды в районы, города по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.7. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела, на заседаниях расширенной коллегии Саха(Якутия)стата, совещаниях с руководителями отделов государственной статистики Саха(Якутия)стата в районах, городах;

18.8. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения отделов государственной статистики Саха(Якутия)стата в районах, городах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.9. Информировывает руководство Саха(Якутия)стата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу отделов государственной статистики Саха(Якутия)стата в районах, городах;

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