

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе Ульяновскстата

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (далее - Ульяновскстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики (далее - Росстат), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области, приказами Росстата и Ульяновскстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями и другими структурными подразделениями Росстата, с территориальными органами Росстата и со структурными подразделениями Ульяновскстата.

II. Задачи отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1 Формирование и обеспечение реализации кадровой политики в Ульяновскстате;

4.2. 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 Ульяновскстате;

4.3. Осуществление кадровой работы в Ульяновскстате;

4.4. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Ульяновскстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе;

4.5. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными и ведомственными наградами;

4.6. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

4.7. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ульяновскстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами;

4.8. Организация и обеспечение контроля выполнения документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти, приказов, поручений руководителя Ульяновскстата и его заместителей, обращений учреждений, организаций, должностных лиц, обращений граждан;

4.9. Организация работы и обеспечение контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Ульяновскстата, по учету и бронированию военнообязанных;

4.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

4.11. Организация правового обеспечения деятельности Ульяновскстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Ульяновскстата, решение других нормативно-правовых вопросов в Ульяновскстате;

4.12. Подготовки заявок на закупку товаров, работ, услуг.

III. Функции отдела

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

5.1. В части формирования и обеспечения реализации кадровой политики в Ульяновскстате:

5.1.1. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Ульяновскстате (далее - гражданская служба);

5.1.2. Готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Ульяновскстата для формирования штатного расписания;

5.1.3. Готовит для руководства, в установленном порядке, проекты предложений обоснованной схемы размещения специалистов, в т.ч. районного звена;

5.1.4. Координирует деятельность по вопросам кадровой политики.

5.2. В части обеспечения реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами:

5.2.1. Готовит проекты приказов Ульяновскстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов, нормативных правовых актов Росстата о гражданской службе в сфере кадрового обеспечения.

5.2.2. Участвует в разработке, по поручению руководства, совместно со структурными подразделениями, предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Ульяновскстате.

5.3. В части осуществления кадровой работы в Ульяновскстате:

5.3.1. Готовит проекты приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

5.3.2. Ведет трудовые книжки работников;

5.3.3. Ведет личные дела работников и руководителей структурных подразделений;

5.3.4. Ведет реестр гражданских служащих в Ульяновскстате;

5.3.5. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Ульяновскстата в установленном порядке, подготовку списков работников для выдачи магнитных карточек на проход в здание Ульяновскстата;

5.3.6. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Ульяновскстате, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-

ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5.3.7. Организует и обеспечивает работу конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Ульяновскстате, в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

5.3.8. Организует и обеспечивает работу аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Ульяновскстата;

5.3.9. Организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также готовит документы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

5.3.10. Осуществляет организацию и осуществление служебных проверок по решению руководителя Ульяновскстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

5.3.11. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.12. Консультирует работников по вопросам прохождения гражданской службы и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3.13. Организует работу по присвоению классов чинov гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Ульяновскстата;

5.3.14. Обеспечивает контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Ульяновскстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

5.3.15. Подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; вносит в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу отдела;

5.3.16. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

5.3.17. Готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела в части, касающейся кадровой работы;

5.3.18. Рассматривает и готовит проекты ответов на предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в

компетенцию отдела;

5.3.19. Осуществляет оформление личных карточек (форма Т2-ГС, Т2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив; осуществляет оформление и выдачу справок с места работы, копий документов по запросам работников;

5.3.20. Готовит проект графика отпусков отдела, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением;

5.3.21. Осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, командировочное удостоверение) работникам Ульяновскстата и ведение журналов учета работников, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

5.3.22. Ведет учет личного состава кадров Ульяновскстата в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами;

5.3.23. Производит ознакомление гражданских служащих со Служебным распорядком Ульяновскстата, кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее - Кодекс этики) и другими нормативными документами;

5.3.24. Осуществляет подготовку индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получение и выдачу страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

5.3.25. Планирует кадровую работу;

5.3.26. Ведет кадровое делопроизводство;

5.3.27. Готовит ежегодные и ежеквартальные, ежемесячные статистические отчеты по кадрам Ульяновскстата;

5.3.28. Знакомит гражданских служащих Ульяновскстата с должностными регламентами и обеспечивает их хранение;

5.3.29. Обеспечивает сохранность архивных документов, связанных с кадровой работой, передачу документов на хранение в архив Ульяновскстата;

5.3.30. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных;

5.3.31. Готовит информацию о направлениях деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Ульяновскстата;

5.3.32. Организует работу с Федеральным порталом управленческих кадров, осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе;

5.3.33. Организует работу с обращениями граждан по кадровым вопросам;

5.3.34. Организует оформление соответствующих материалов и представлений Ульяновскстата для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим;

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

5.4. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Ульяновскстате, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:

5.4.1. Готовит проекты нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции;

5.4.2. Участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

5.4.3. Участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

5.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

5.4.5. Ведет перечень должностей гражданской службы Ульяновскстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

5.4.6. Осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

5.4.7. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, для размещения на официальном Интернет-сайте Ульяновскстата;

5.4.8. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами, замещающими должности гражданскими службы, перечень которых установлен Реестром Ульяновскстата от 30 января 2012г. «Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области, включенных в

перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, при назначении на которые граждане и 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», ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после его увольнения с гражданской службы;

5.4.9. Участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

5.4.10. Оказывает гражданским служащим консультативную помощь 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 2002г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредоставления ими сведений, либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.4.11. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя:

- о фактах обращения, в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Ульяновскстата к совершению коррупционных правонарушений;

- об иной оплачиваемой работе.

5.5. В части организации работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными и ведомственными наградами:

5.5.1. Готовит документы для награждения в установленном порядке работников Ульяновскстата ведомственными наградами Росстата;

5.5.2. Ведет регистрацию и учет лиц, награжденных ведомственными наградами Росстата;

5.6 В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников федеральной системы государственной статистики, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:

5.6.1. Формирует ежегодный план на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Ульяновскстата;

5.6.2. Организует прохождение гражданскими служащими Ульяновскстата повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки;

5.6.3. Осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Ульяновскстату;

5.6.4. Формирует программы по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Ульяновскстата на основе их индивидуальных планов профессионального развития.

5.7. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Ульяновскстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами:

5.7.1. Готовит проекты нормативных документов Ульяновскстата по делопроизводству, архивному делу, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Ульяновскстата;

5.7.2. Осуществляет ежедневный прием документов, обработку входящей, исходящей корреспонденции, в том числе обращений граждан, а также организационно-распорядительных документов по основной и административно-хозяйственной деятельности с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД);

5.7.3. Осуществляет прием и учет (регистрацию) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

5.7.4. Осуществляет регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов в пределах, выделенных в Ульяновскстате документопотоков;

5.7.5. Обеспечивает выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; подготовка отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Ульяновскстата в сети Интернет;

5.7.6. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Ульяновскстата и доведение их до исполнителей;

5.7.7. Осуществляет подготовку, упаковку, и рассылку по адресам документов по ведению переписки через почтовую связь;

5.7.8. Осуществляет подготовку, упаковку, рассылку документов официальной статистической информации Федеральным органам исполнительной и местной власти;

5.7.9. Осуществляет ежедневный приём входящих документов, доставку и получение корреспонденции из Правительства Ульяновской области (один раз в день), учет входящих документов их доставку из экспедиции в приёмную руководителя, регистрацию, доведение исполнителям;

5.7.10. Организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Ульяновскстата и формированию сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений Ульяновскстата;

5.7.11. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формированием дел структурными подразделениями Ульяновскстата в соответствии с Номенклатурой дел;

5.7.12. Готовит сводную опись дел Ульяновскстата, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации (далее - ГА РФ);

5.7.13. Обеспечивает архивное хранение документов, их учет, использование, отбор и подготовку дел к передаче на хранение в архив Ульяновскстата, в Государственный архив Российской Федерации, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела;

5.7.14. Осуществляет ежегодный прием, в соответствии с графиком утвержденным в установленном порядке, документов структурных подразделений Ульяновскстата (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства) в архив Ульяновскстата;

5.7.15. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после приема дел в архив, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Ульяновскстата и экспертно-проверочной комиссии Ульяновского областного ГА РФ;

5.7.16. Совместно со структурными подразделениями Ульяновскстата разрабатывает предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины.

5.8. В части организации и обеспечения контроля выполнения поручений Росстата, документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта Российской Федерации, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, руководителя Ульяновскстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Ульяновскстата:

5.8.1. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан, подготовку ответов на обращения граждан, (подготовка отчетности по обращениям граждан) в

соответствии с регламентом;

5.8.2. Осуществляет ежеквартальную проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение квартала и всех не подшитых в дела документов с пометкой «Для служебного пользования»;

5.8.3. Осуществляет подготовку информации о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан.

5.9. В части организации работы и обеспечения контроля выполнения мероприятий мобилизационной подготовки Ульяновскстата по учету и бронированию военнообязанных:

5.9.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и методических документов Ульяновскстата по вопросам мобилизационной подготовки и представляет их руководителю;

5.9.2. Разрабатывает мобилизационные документы Ульяновскстата и поддерживает их в актуальном состоянии;

5.9.3. Разрабатывает предложения по проведению в Ульяновскстате мероприятий мобилизационной подготовки;

5.9.4. Организует и разрабатывает планы по мобилизационной подготовке в Ульяновскстате;

5.9.5. Организует проведение мероприятий Ульяновскстата по мобилизационной подготовке и гражданской обороне и контролирует их выполнение; участвует в формировании государственного оборонного заказа по мобилизационной подготовке экономики и осуществляет контроль за выполнением мероприятий по его выполнению;

5.9.6. Организует подготовку специалистов Ульяновскстата по действиям при получении сигналов оповещения;

5.9.7. Организует и проводит мобилизационные тренировки;

5.9.8. Организует проведение мероприятий гражданской обороны в Ульяновскстате и осуществляет контроль за состоянием гражданской обороны;

5.9.9. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в Ульяновскстате.

5.10. В части обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну:

5.10.1. Соблюдает установленный в Ульяновскстате режим секретности;

5.10.2. Участвует в оформлении допусков к государственной тайне работникам Ульяновскстата;

5.11. В части организации правового обеспечения деятельности Ульяновскстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующие вопросы, входящие в компетенцию Ульяновскстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Ульяновскстата, решение других нормативно-правовых вопросов Ульяновскстата:

5.11.1. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Ульяновскстата, либо участвует в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Ульяновскстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Ульяновскстата;

5.11.2. Участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Ульяновскстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

5.11.3. Осуществляет подготовку, либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Ульяновскстата;

5.11.4. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Ульяновскстата;

5.11.5. Определяет объем полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Ульяновскстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов в судах;

5.12. В части подготовки заявок на закупку товаров, работ, услуг, в том числе научно-методологических и технологических работ: осуществляет подготовку обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определяет существенные условия исполнения государственного контракта;

5.12.1. Определяет квалификационные требования и критерии оценки заявок участников размещения заявок;

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

5.13. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Ульяновскстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах компетенции, необходимые материалы от отделов Ульяновскстата, территориальных органов Росстата, структурных подразделений органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

7. Привлекать для осуществления отдельных работ специалистов на договорной основе, в установленном порядке.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

9. При взаимодействии с отделами Ульяновскстата:

9.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

V. Руководство отдела

10. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ульяновскстата.

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 заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Ульяновскстата.

13. Начальник отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между специалистами 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 Ульяновскстата;

13.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом, территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, с предприятиями и организациями в соответствии с его компетенцией;

13.7. Обеспечение предоставления сведений гражданскими служащими отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Ульяновскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций запросов информации о деятельности Ульяновскстата и готовит ответы на них;

13.9. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Ульяновскстата о назначении на

должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих отдела;

13.10. За совершение дисциплинарного поступка государственного гражданского служащего, отдел представляет предложения руководителю Ульяновскстата о применении дисциплинарного взыскания;

13.11. Принимает участие в проведении совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13.12. Обеспечивает представление сведений руководству Ульяновскстата о техническом состоянии административного здания и сооружениях Ульяновскстата, состоянии коммуникационных сетей и систем энергообеспечения, вносит предложения о необходимости их обслуживания и ремонта;

13.13. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых в Ульяновскстате и иных мероприятиях;

13.14. Представляет материалы к заседаниям коллегии Ульяновскстата в соответствии с планом работы коллегии;

13.15. Организует работу по исполнению поручений и несет ответственность за их 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 Ульяновскстата предложения об изменении численности отдела.

14. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, приказами Ульяновскстата и должностным регламентом.

15. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя приказом Ульяновскстата.

VI. Взаимодействие с отделами Ульяновскстата, Росстатом и территориальными органами Росстата

16. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Ульяновскстата, с Росстатом и территориальными органами Росстата, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями органов государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления.

17. В этих целях отдел:

17.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий отдела;

17.2. Участвует в проведении совещаний со специалистами Ульяновскстата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками отделов Ульяновскстата и получает от них информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.4. Направляет специалистам отдела сводных статистических работ Ульяновскстата в районах, в установленном порядке, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.5. Изучает опыт работы территориальных органов Росстата;

17.6. Организует (осуществляет) выезды в районы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.7. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела, на заседаниях коллегии Ульяновскстата, совещаниях, проводимых Росстатом;

17.8. Подготавливает ответы на обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Начальник административного отдела

Л.Ю. Богачёв

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель Ульяновскстата

Д.Ю. Гудз
