

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ – ЮГРЕ И ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ
(ТЮМЕНЬСТАТ)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ,
утвержденного приказом Тюменьстата от 22 апреля 2021 г. № 89**

I. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Управление).

1.2. 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, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России), приказами Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики», от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов», от 18 апреля 2018 г. № 183 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу» (далее – Положение об Управлении), организационно-распорядительными документами Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления.

1.4. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы», «Управление в сфере юстиции», «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства») и соответствующих их видов.

II. Задачи

Основными задачами Отдела в установленной сфере деятельности являются:

2.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими и иными работниками Управления положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и других федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, приказов Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики», от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных

государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов», Положения об Управлении, организационно-распорядительных документов Управления при прохождении федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба);

.....

2.4. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и соблюдению требований к служебному поведению (в рамках полномочий) в Управлении и принятию мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими законодательно установленных ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

.....

III. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленной сфере деятельности в рамках полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. В части обеспечения соблюдения гражданскими служащими и иными работниками Управления положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 79-ФЗ и других федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, приказов Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики», от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов», Положения об Управлении, организационно-распорядительных документов Управления при прохождении гражданской службы:

3.1.1 знакомит гражданских служащих и иных работников с нормативными правовыми актами Росстата, Управления, касающимися вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

3.1.2 обеспечивает исполнение гражданскими служащими обязанности предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликт интересов, а также о предполагаемых изменениях (дополнениях) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы и осуществляет регистрацию вышеуказанных уведомлений в установленном порядке, в соответствии с приказом Росстата от 4 июня 2018 г. № 336;

.....

3.1.10 обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и иными работниками требований Регламента Росстата, Кодекса этики и служебного поведения, Служебного распорядка Росстата и Правил внутреннего трудового распорядка Управления и организационно-распорядительных документов Управления;

3.1.11 участвует в подготовке проектов организационно-распорядительных документов Управления на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов,

федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате, нормативных правовых актов Росстата, Положения об Управлении.

3.2. В части организации работы по реализации положений Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся работы по кадровому обеспечению деятельности Управления:

.....

3.2.19 организует проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих по решению руководителя Управления или по письменному заявлению гражданского служащего;

3.2.20 при наличии достаточных оснований инициирует в отношении гражданских служащих и граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, проведение проверочных мероприятий о достоверности и полноте представляемых сведений;

3.2.21 при наличии достаточных оснований инициирует в отношении гражданских служащих, находящихся в близком родстве (свойстве), с непосредственной подчиненностью, подконтрольностью одного другому проведение проверочных мероприятий;

3.2.22 осуществляет подготовку и направление информационных сообщений работодателям о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими ранее должности федеральной государственной гражданской службы;

.....

3.4. В части организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и соблюдению требований к служебному поведению (в рамках полномочий) в Управлении:

3.4.1 организует проведение мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых организационных основ противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных проявлений, по оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти в раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Управлении;

3.4.2 обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении (далее – Комиссия), в том числе с привлечением представителей общественных организаций к участию в мероприятиях антикоррупционной направленности;

3.4.3 осуществляет информационное наполнение, поддержание в актуальном состоянии и мониторинг специализированного подраздела «Противодействие коррупции» раздела «О Тюменьстате \ Деятельность» сайта Тюменьстата в информационно-коммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

3.4.4 готовит для размещения на сайте Тюменьстата в информационно-коммуникационной сети «Интернет» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.4.5 осуществляет информационное наполнение, поддержание в актуальном состоянии информационный стенд по вопросам противодействия коррупции;

3.4.6 осуществляет оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации функций в

деятельности гражданских служащих Управления, осуществляет соотношение коррупционно-опасных функций с исполнением обязанностей по конкретным должностям Тюменьстата и определяет перечень должностей гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

3.4.7 обеспечивает представление сведений о 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, осуществляет анализ указанных сведений, в случае необходимости организует проверку достоверности и полноты указанных сведений, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

3.4.8 осуществляет (при возникновении необходимости) контроль за соответствием расходов гражданских служащих их доходам;

3.4.9 обеспечивает представление гражданскими служащими, гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы в Управлении, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Управлении, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случае необходимости организует обработку указанных сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

3.4.10 осуществляет предварительное рассмотрение сообщений от работодателей о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими ранее должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

3.4.11 обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных нарушений, осуществляет регистрацию вышеуказанных уведомлений;

3.4.12 обеспечивает исполнение гражданскими служащими обязанности по уведомлению 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;

3.4.13 принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Управлении;

3.4.14 обеспечивает исполнение гражданскими служащими, замещавшими должности гражданской службы в Управлении, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора, а также контроль за соблюдением исполнения;

3.4.15 контролирует исполнение гражданскими служащими запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

3.4.16 содействует соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм, правил и принципов служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

3.4.17 координирует работу по приему подарков, полученных гражданскими служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации;

3.4.18 осуществляет проверки и анализ сведений в установленной сфере деятельности;

3.4.19 проводит консультации, профилактические и разъяснительные беседы с гражданскими служащими по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, организует антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

3.4.20 обеспечивает соблюдение законных прав и интересов гражданского служащего, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Управлении;

3.4.21 разрабатывает план противодействия коррупции в Управлении на соответствующий календарный период, осуществляет контроль исполнения его мероприятий;

3.4.22 принимает и регистрирует в установленном порядке сообщения, поступающие по почте, через электронный сервис «Обратная связь» и по «телефону доверия»;

3.4.23 организует и проводит работу, направленную на выявление личной заинтересованности государственных служащих (работников), которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

3.4.24 осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.4.25 осуществляет выдачу памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

3.4.26 осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В части организации и совершенствования делопроизводства в Управлении на основе соблюдения единых требований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию образующихся в процессе деятельности Управления документов:

.....

3.5.18 организует документационное обеспечение работы комиссий:

.....

3.5.18.5 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Порядком формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Росстата и урегулированию конфликта интересов;

.....

IV. Полномочия

4.1. Взаимодействовать (в том числе вести переписку) с Росстатом, его территориальными органами, другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

4.2. Запрашивать и получать необходимые материалы от Росстата, его территориальных органов, других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и граждан.

4.3. Рассматривать и подготавливать ответы на запросы, общественных объединений, иных организаций и граждан, заключения (согласования) по ним.

4.4. Проводить совещания, семинары, конференции и другие мероприятия с привлечением специалистов территориальных органов Росстата, других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, граждан, организаций и общественных объединений.

4.5. Организовывать комплексные и тематические проверки работы других структурных подразделений Управления.

4.6. Осуществлять организационное и методическое сопровождение деятельности других структурных подразделений Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.7. Участвовать в обсуждении и подготавливать предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Управления, повышению эффективности и результативности работы гражданских служащих и иных работников.

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

V. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается, освобождается от должности руководителем Управления и непосредственно подчиняется руководителю Управления.

5.2. Начальник Отдела отвечает за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима работы со служебной информацией и информацией ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя согласно штатному расписанию, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Управления по представлению начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела в установленной сфере деятельности по выполнению возложенных задач и функций в пределах своей компетентности:

5.4.1 организует деятельность Отдела, осуществляет руководство его деятельностью и является непосредственным руководителем гражданских служащих и иных работников Отдела;

5.4.2 распределяет должностные обязанности между начальником Отдела и заместителем начальника Отдела, осуществляет подготовку должностных регламентов и должностных инструкций, определяет должностные обязанности гражданских служащих и трудовые обязанности иных работников Отдела;

5.4.3 дает указания, поручения гражданским служащим и иным работникам Отдела и контролирует их исполнение;

5.4.4 взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом, его территориальными органами, другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

5.4.5 обеспечивает рассмотрение запросов Росстата и его территориальных органов, других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов российской Федерации и органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и граждан, подготовку ответов, заключений (согласований) по ним;

5.4.6 обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представляет руководителю Управления предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о дополнительном профессиональном образовании, о поощрении гражданских служащих и наложении на них дисциплинарных взысканий, составляет отзывы при аттестации, присвоении классного чина, сдаче квалификационного экзамена и т.д.;

5.4.7 является секретарем Коллегии Управления (по должности), осуществляет подготовку и предоставление материалов к заседаниям Коллегии Управления в соответствии с планом работы, в установленном порядке;

5.4.8 организует работу по исполнению приказов, решений Коллегии Управления, планов мероприятий, поручений руководителя Управления и его заместителей, контролирует их исполнение;

.....

5.5. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные должностным регламентом, приказами, решениями Коллегии Управления, планами мероприятий и поручениями руководителя Управления и его заместителей.

5.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние исполнительской дисциплины и за соблюдение гражданскими служащими и иными работниками Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, Кодекса этики и служебного поведения, за сохранность основных средств и имущества, закрепленных за ним.

5.7. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника Отдела.

VI. Взаимодействие

6.1. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с Росстатом, его территориальными органами, другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6.2. В этих целях Отдел:

6.2.1 организует и проводит совещания, семинары, конференции и другие мероприятия;

.....

6.2.5 осуществляет организационное и методическое сопровождение деятельности других структурных подразделений Управления в части прохождения гражданской службы и трудовых отношений;

6.2.6 запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы;

6.2.7 рассматривает и подготавливает ответы на запросы общественных объединений, иных организаций и граждан, заключения (согласования) по ним;

.....

6.2.9 участвует в обсуждении и подготавливает предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Управления, повышению эффективности и результативности работы гражданских служащих и иных работников.
