

**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
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу,
утвержденного приказом Тюменьстата от 24 января 2024 г. № 8**

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. Структура Отдела определяется штатным расписанием Управления, утвержденным в установленном порядке.

1.3. 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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, приказами Федеральной службы государственной статистики 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 Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат), Управления, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с Росстатом, его территориальными органами и подведомственными организациями, другими отделами Управления.

II. Задачи Отдела

2.7. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Управлении.

.....

2.9. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Управлении.

2.10. Соблюдение гражданскими служащими положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате, Положения об Управлении.

.....

III. Функции Отдела

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.9. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Управлении:

3.9.1 обеспечивает соблюдение Гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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

3.9.3 осуществляет меры, направленные на содействие соблюдения Гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

3.9.4 обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;

3.9.5 оказывает Гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общим принципам служебного поведения Гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

3.9.7 обеспечивает реализацию Гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.9.8 осуществляет 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 Управлении;

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

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

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

3.9.9 анализирует сведения:

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

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

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

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

3.9.10 поддерживает в актуальном состоянии специализированный раздел официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

3.9.11 осуществляет подготовку для размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Гражданских служащих Управления;

3.9.12 поддерживает в актуальном состоянии информационный стенд Управления по вопросам противодействия коррупции;

3.9.13 осуществляет прием и регистрацию в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;

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

3.9.15 осуществляет организацию и проведение антикоррупционного просвещения Гражданских служащих Управления;

3.9.16 осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.9.17 осуществляет ведение журнала учета уведомлений о намерении Гражданскими служащими Управления выполнять иную оплачиваемую работу;

3.9.18 осуществляет выдачу памяток Гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

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

3.10. В части соблюдения Гражданскими служащими положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате, Положения об Управлении:

3.10.1 обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.10.2 обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации по профилактике коррупционных проявлений и урегулированию конфликта интересов;

3.10.3 обеспечивает соблюдение Гражданскими служащими требований Регламента и Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка и других организационно-распорядительных документов Управления, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих;

.....

IV. Права Отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы из Росстата, иных территориальных органов и подведомственных организаций Росстата, других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, организаций, общественных объединений и граждан.

4.2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов исполнительной власти и местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан.

4.3. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Управления и Росстата.

V. Руководство Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность, освобождается от должности руководителем Управления.

5.2. Начальник Отдела подчиняется руководителю Управления, его заместителям в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя.

5.3. Начальник Отдела отвечает за:

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

5.3.2. обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, служебную информацию, информацию ограниченного распространения в Отделе.

5.4. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Управления. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Управления.

5.5. Начальник Отдела:

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

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

5.5.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и Гражданскими служащими Отдела;

5.5.4. Организует подготовку должностных регламентов Гражданских служащих Отдела;

5.5.5. Дает указания, поручения Гражданским служащим в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

5.5.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом, его территориальными органами и подведомственными организациями, другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

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

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

5.5.9. Представляет предложения руководителю Управления о применении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка Гражданским служащим;

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

5.5.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Управления в пределах компетенции

Отдела;

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

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

5.5.14. Вносит в установленном порядке руководителю Управления предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

5.5.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Управления.

5.6. На время отсутствия начальника Отдела (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности) исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника Отдела или иного Гражданского служащего по приказу.

VI. Организация взаимодействия

6.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом, его территориальными органами и подведомственными организациями, другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

В этих целях Отдел в пределах своих полномочий в установленной сфере деятельности:

6.1.1 осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.1.2 поддерживает постоянные оперативные контакты с Росстатом, его территориальными органами и подведомственными организациями, иными структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.1.3 участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Управления;

6.1.4 участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа, общественных объединений, иных организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, заключений (согласований) по ним;

6.1.5 участвует в комплексных и тематических проверках работы других структурных подразделений Управления;

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

6.1.7 участвует в обсуждении и подготавливает предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Управления по повышению эффективности и результативности работы Гражданских служащих.
