

**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 20<sup>2</sup> 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.

---