



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(САРАТОВСТАТ)**

П Р И К А З

24 мая 2021г.

№ 129/к

Саратов

**Об утверждении положений об отделах
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Саратовской области**

В соответствии с пунктом 11.4.3 Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, утвержденного приказом Федеральной службы государственной статистики от 23 апреля 2018 г. № 253, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Положения об отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области (приложения № 1-16).

2. Признать утратившим силу приказ Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области от 26 октября 2018 г. № 562/к «Об утверждении Положений об отделах Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.Л. Сомов

Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Саратовстата
от 24.05.2021 № 129/к

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной службы и кадров

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров (далее - Отдел), является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области (далее - Саратовстат).

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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 23 апреля 2018 г. № 253, актами Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Саратовстата, центральным аппаратом Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями.

II. Задачи Отдела

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. 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, работы с кадрами в Саратовстате;

2.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Саратовстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными

гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2.3. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Саратовстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иным мероприятиям по профессиональному развитию;

2.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, приказов Саратовстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

III. Функции Отдела

3. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. 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 Саратовстате:

3.1.1. Подготовка проектов приказов Саратовстата по вопросам гражданской службы и кадрового обеспечения Саратовстата;

3.1.2. Разработка по поручению руководства Саратовстата совместно со структурными подразделениями Саратовстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Саратовстате;

3.1.3. Организация и координация работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Саратовстате;

3.1.4. Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Саратовстата для формирования штатного расписания;

3.1.5. Подготовка проекта структуры Саратовстата для ее согласования с Росстатом;

3.1.6. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

3.1.7. Подготовка проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Саратовстата;

3.1.8. Подготовка проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении работников Саратовстата, оплата труда которых производится в соответствии с Условиями оплаты труда работников центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, утвержденных приказом Росстата;

3.1.9. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров, срочных трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.1.10. Подготовка уведомлений сотрудникам Саратовстата 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 Саратовстата;

3.1.11. Подготовка и направление в Росстат документов кандидатур для назначения на должности заместителей руководителя Саратовстата;

3.1.12. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих и работников Саратовстата;

3.1.13. Подготовка проектов приказов о поощрении и премировании гражданских служащих и работников Саратовстата;

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

3.1.15. Ведение трудовых книжек работников Саратовстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

3.1.17. Осуществление ведения личных дел гражданских служащих и работников Саратовстата;

3.1.18. Подготовка проекта графика отпусков Саратовстата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением;

3.1.19. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации:

работникам Саратовстата в части подготовки и оформления приказов, руководителю Саратовстата в части согласования с Росстатом выезда, подготовки и оформления приказов;

3.1.20. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Саратовстата;

3.1.21. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

3.1.22. Оформление справок с места работы гражданским служащим и работникам Саратовстата;

3.1.23. Ведение учета личного состава кадров Саратовстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);

3.1.24. Ведение реестра гражданских служащих в Саратовстате;

3.1.25. Организация и обеспечение работы конкурсной Комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Саратовстате;

3.1.26. Организация и обеспечение работы аттестационной Комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Саратовстата;

3.1.27. Формирование кадрового резерва Саратовстата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;

3.1.28. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Саратовстата;

3.1.29. Организация обеспечения работы Комиссии по вопросам исчисления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет гражданским служащим и работникам Саратовстата;

3.1.30. Осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу государственным служащим и работникам Саратовстата;

3.1.31. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости гражданским служащим и работникам Саратовстата;

3.1.32. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Саратовстата;

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

3.1.34. Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Саратовстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

3.1.35. Ознакомление сотрудников Саратовстата с нормативно-правовыми документами, трудовым законодательством, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, положениями, инструкциями и приказами руководителя Саратовстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

3.1.36. Осуществление подготовки индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета

Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

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

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

3.1.39. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Саратовстата с должностными регламентами, работников Саратовстата с должностными инструкциями и их хранения;

3.1.40. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в пределах компетенции Отдела;

3.1.41. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Саратовстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

3.1.42. Подготовка документов и их направление в государственные органы исполнительной власти и ведомства Саратовской области для награждения в установленном порядке работников Саратовстата ведомственными наградами органов исполнительной власти и организаций Саратовской области;

3.1.43. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

3.1.44. Подготовка документов и их направление в Росстат для представления к присвоению почетного звания «Почетный работник государственной статистики»;

3.1.45. Осуществление регистрации и ведение учета работников Саратовстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

3.1.46. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Саратовстате;

3.1.47. Формирование и актуализация потребности в ЛБО на выплаты независимым экспертам, а также на реализацию нормативных документов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

3.1.48. Взаимодействие с Общественным советом при Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области и представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий

Саратовстата;

3.1.49. Участие в организации взаимодействия с Саратовской областной территориальной организацией Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в пределах компетенции Отдела.

3.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Саратовстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

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

3.2.2. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Саратовстата 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;

3.2.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Саратовстата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Саратовстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Саратовстате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20.2 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;

3.2.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Саратовстата 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, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Саратовстата, 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»;

3.2.6. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Саратовстате;

3.2.7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Саратовстате ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.2.8. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Саратовстата, запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.2.9. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Саратовстата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих, утвержденного приказом Росстата 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»;

3.2.10. 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»;

3.2.11. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Саратовстата их доходам, в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

3.2.12. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Саратовстата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Саратовстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.13. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

3.2.14. Оказание гражданским служащим Саратовстата консультативной помощи 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 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

3.2.16. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Саратовстата;

3.2.17. Обеспечение соблюдения в Саратовстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Саратовстате;

3.2.18. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Саратовстатом своих функций;

3.2.19. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

3.2.20. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Саратовстате на соответствующий календарный период;

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

3.2.22. Ознакомление с методическими материалами, памятками по вопросам противодействия коррупции;

3.2.23. Участие в подготовке и проведении в Саратовстате занятий, семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

3.2.24. Взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Саратовстате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

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

3.3. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Саратовстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иных мероприятий по профессиональному развитию:

3.3.1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Саратовстата;

3.3.2. Формирование ежегодного плана на дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Саратовстата;

3.3.3. Организация прохождения гражданскими служащими Саратовстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;

3.3.4. Подготовка информации для проведения Росстатом мониторинга качества проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Саратовстата;

3.3.5. 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 Саратовстату;

3.3.6. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Саратовстата;

3.3.7. Организация работы по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы Саратовстате, а также заключения договоров о целевом приеме и целевом обучении;

3.3.8. Формирование и актуализация предложений потребности по лимитам бюджетных средств (дополнительное финансирование) на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

3.3.9. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности;

3.3.10. Планирование мероприятий по использованию учебного класса Саратовстата;

3.3.11. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров; совершенствования образовательных стандартов «Статистика».

3.4. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, приказов Саратовстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

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

3.4.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики, Правил внутреннего трудового распорядка Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

3.4.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Саратовстата 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;

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

3.4.5. 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;

3.4.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

3.4.7. Соблюдение установленного в Саратовстате режима хранения

и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

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

3.4.10. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Саратовстата;

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

3.4.12. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

3.4.13. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

3.4.14. Организация и проведение работ по подготовке к утверждению положений об отделах Саратовстата;

3.4.15. Участие в проверках структурных подразделений Саратовстата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела; формирование предложений по проведению проверок на год;

3.4.16. Организация подготовки материалов для руководства Саратовстата;

3.4.17. Организация и проведение работ по подготовке к утверждению положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;

3.4.18. Подготовка предложений по оптимизации организационно-штатной структуры Саратовстата;

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

3.4.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию ведомственного архива Саратовстата архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

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

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Саратовстата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти

Саратовской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

4.2. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов в установленном порядке.

4.3. 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.

4.4. При взаимодействии со структурными подразделениями Саратовстата давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Саратовстата.

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

5.3. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Саратовстата.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

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

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

5.4.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Саратовстата;

5.4.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом и его территориальными органами, со структурными подразделениями Саратовстата, органами исполнительной власти, организациями в соответствии с его компетенцией;

5.4.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Саратовстата и подписывает ответы на них;

5.4.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Саратовстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении

квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;

5.4.9. Участвует в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

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

5.4.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Саратовстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

5.4.14. Вносит в установленном порядке руководителю Саратовстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела.

5.4.15. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области, должностным регламентом и решениями руководства Саратовстата.

5.4.16. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника отдела или другого специалиста приказом Саратовстата.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями Саратовстата, центральным аппаратом Росстата и его территориальными органами и органами исполнительной власти

6.1. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Саратовстата, с Росстатом и его территориальными органами, органами государственного управления, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Саратовской области, органами местного самоуправления.

6.2. В этих целях Отдел:

6.2.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

6.2.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары

и совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками структурных подразделений Саратовстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.4. Направляет структурным подразделениям Саратовстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.5. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы структурных подразделений Саратовстата, а также участвует в выездах в структурные подразделения Саратовстата, находящихся в городах и районах Саратовской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.6. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии Саратовстата, совещаниях с руководителями структурных подразделений Саратовстата;

6.2.7. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Саратовстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.8. Информировывает руководство Саратовстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу структурных подразделений Саратовстата.