

ВЫПИСКА
из положения об административном отделе
Управления Федеральной службы государственной статистики
по г. Москве и Московской области (далее - Мосстат),
утвержденного приказом Мосстата от 11 мая 2023 г. № 66

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организационное обеспечение деятельности руководства Мосстата;

5.2. Организация и обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата, руководства Мосстата, документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации, учреждений, организаций, иных должностных лиц, в том числе по обращениям граждан, приказов и протоколов коллегии Мосстата, оперативных совещаний у руководителя Мосстата;

5.3. Организация и совершенствование делопроизводства в Мосстате на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Мосстата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий;

5.4. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, организаций и органов власти в пределах компетенции Отдела, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и личного приема граждан руководством Мосстата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5. Организация и обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Мосстата;

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

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. **В части организационного обеспечения деятельности руководства Мосстата:**

6.1.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя Мосстата и его заместителей с центральным аппаратом Федеральной службы государственной статистики, иными территориальными органами Федеральной службы государственной статистики и подведомственными ей организациями, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями по выполнению возложенных на Мосстат полномочий.

6.1.2. Осуществление контроля своевременного представления структурными подразделениями Мосстата документов (докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителя Мосстата и его заместителей);

6.1.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Мосстата и его заместителей с представителями органов исполнительной власти г. Москвы и Московской области, органов местного самоуправления и организаций;

6.1.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Мосстата. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием руководства;

6.1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Мосстата;

6.1.6. Предоставление руководству Мосстата информации (справка, служебная записка, докладная записка) о неисполненных документах и поручениях, с указанием должностных лиц и причин неисполнения.

6.2. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата, руководства Мосстата, документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти, субъектов Российской Федерации, учреждений, организаций, иных должностных лиц, в том числе по обращениям граждан, приказов и протоколов коллегии Мосстата, оперативных совещаний у руководителя Мосстата:

6.2.1. Контроль и регулирование исполнения структурными подразделениями Мосстата поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Мосстата;

6.2.2. Подготовка анализа результатов исполнения документов в СЭД, по которым даны поручения руководителем Росстата или его заместителями, руководителем Мосстата или его заместителями.

6.3. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке,

архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Мосстата документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее – документы «ДСП»), с использованием информационных технологий в работе с документами:

6.3.1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Мосстата, составляемой на основе номенклатур дел структурных подразделений Мосстата;

6.3.2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами «ДСП» и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД);

6.3.3. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Мосстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД или МСЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

6.3.4. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными и организационными актами Росстата, приказами Мосстата;

6.3.5. Организация и контроль порядка и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

6.3.6. Организация работы по введению в действие бланков Мосстата с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, учет и выдача бланков в структурные подразделения Мосстата;

6.3.7. Заверение копий документов печатью Мосстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

6.3.8. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Мосстата.

6.4. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, организаций и органов власти в пределах компетенции Отдела, направлению ответов заявителям и личному приему граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.4.1. Организация и совершенствование в Мосстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

6.4.2. Организационно-методическое руководство отделами по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

6.4.3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.4.4. Организация и осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД;

6.4.5. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Мосстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;

6.4.6. Организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Мосстата;

6.4.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан и ежеквартальное размещение информации о рассмотрении обращений граждан на сайте Мосстата.

6.5. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету архивных документов, образующихся в процессе деятельности Мосстата:

6.5.1. Организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;

6.5.2. Организация работ по проведению отделами экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

6.5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК);

6.5.4. Составление и представление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Мосстата на рассмотрение ЭК;

6.5.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мосстата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Мосстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

6.5.6. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Мосстата на основе

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

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

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

6.6.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Мосстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.6.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.6.4. Обеспечение исполнения 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;

6.6.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения 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;

6.6.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

6.6.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Мосстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.6.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.6.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря,

автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Мосстате, в пределах компетенции Отдела;

6.6.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.6.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.6.12. Соблюдение установленного в Мосстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.6.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.6.14. Соблюдение установленного в Мосстате режима секретности;

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

6.6.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Мосстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Мосстата;

6.6.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Мосстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.6.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Мосстата;

6.6.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

6.6.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.6.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.6.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мосстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.
