приказом Мосстата от 10 октября 2019 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной службы и кадров Управление федеральной службы государственной статистики по г. Москве и Московской области

I. Обшие положения

- 1. Отдел государственной службы и кадров (далее Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по г. Москве и Московской области (далее Мосстат).
- 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), Положением о Мосстате, актами Федеральной службы государственной статистики (далее Росстат) и Мосстата, а также настоящим Положением.
- 3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии структурными подразделениями Росстата, другими структурными подразделениями Мосстата, а также органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями иными организациями и гражданами.
- 4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Мосстата и приведена в приложении № 1, уровни ответственности по штатным должностям Отдела приведены в приложении № 2.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 5. Основными задачами Отдела являются:
- 5.1.Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы

и работы с кадрами в Мосстате и его структурных подразделений.

- 5.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Мосстате и его структурных подразделениях, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее гражданские служащие) 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.
- 5.3. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Мосстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию.
 - 5.4. Обеспечение и ведение кадрового делопроизводства в Отделе.
- 5.5.Организация работы ПО выполнению Отделе требований Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.
- 5.6. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.7. Осуществления функций заказчика товаров (работ, услуг) по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.
 - 5.9. В части обеспечения деятельности коллегии Мосстата.

Ш. Функции отдела

- 6. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- 6.1. В части обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Мосстате и его структурных подразделений:
- 6.1.1. Разработка по поручению руководства Мосстата совместно со структурными подразделениями Мосстата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Мосстате.
- 6.1.2. Организация и координация работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной

гражданской службы (далее - гражданская служба), работников замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы и работников переведенных на новую систему оплаты труда в Мосстате.

- 6.1.3. Подготовка предложений и обобщение по структуре, численности структурных подразделений Мосстата для формирования штатного расписания.
- 6.1.4. Подготовка проекта структуры Мосстата для ее согласования с руководителем Росстата.
- 6.1.5. Планирование кадровой работы и координация деятельности структурных подразделений Мосстата по вопросам кадровой политики.
- 6.1.6. Подготовка ежегодных, ежеквартальных, ежемесячных статистических отчетов по кадрам Мосстата в установленном порядке.
- 6.1.7. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы
- 6.1.8. Подготовка проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы и работников, переведенных на новую систему оплаты труда.
- 6.1.9. Подготовка проектов приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства.
- 6.1.10. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.
- 6.1.11. Подготовка уведомлений сотрудникам Мосстата 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 Мосстата.
- 6.1.12. Подготовка и направление в Росстат документов кандидатур для назначения на должности заместителей руководителя Мосстата.
- 6.1.13. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек работников и вкладышей к ним в установленном порядке.
- 6.1.14. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранения и передачи в архив.
- 6.1.15. Осуществление ведения личных дел гражданских служащих и работников Мосстата.
 - 6.1.16. Подготовка проектов графиков отпусков Мосстата, обеспечение

их утверждения, осуществление контроля за их выполнением.

- 6.1.17. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, служебное задание) работникам Мосстата и ведение журнала учета выезжающих в служебные командировки из Мосстата.
- 6.1.18. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим, подготовка списков работников Мосстата для выдачи магнитных карт для прохода в здание Мосстата.
 - 6.1.19. Оформление и учет листков нетрудоспособности.
- 6.1.20. Оформление и выдача справок с места работы работникам Мосстата, копий документов по запросам работников Мосстата.
- 6.1.21. Ведение реестра гражданских служащих Мосстата, учета организационно-штатной структуры и личного состава кадров с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР).
- 6.1.22. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Мосстате.
- 6.1.23. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Мосстата.
- 6.1.24. Формирование кадрового резерва Мосстата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования, а также содействия должностному росту гражданских служащих Мосстата на конкурсной основе.
- 6.1.25. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Мосстата.
- 6.1.26. Организация обеспечения работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности гражданской службы в Мосстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссий по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на сотрудников Мосстата.
- 6.1.27. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим Мосстата.
- 6.1.28. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также участие (совместно с отделом по защите государственной тайны) в подготовке документов для оформления допуска

установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

- 6.1.29. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке.
- 6.1.30. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами Росстата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений.
- 6.1.31. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Мосстате.
- 6.1.32. Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы.
- 6.1.33. Организация и проведение работ по подготовке к утверждению должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, положений об отделах Мосстата.
- 6.1.34. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Мосстата с должностными регламентами, а также работников Мосстата, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы с должностными инструкциями, обеспечивает их хранение.
- 6.1.35. Применение работе В кадровой порядке, определенном Федерации, Правительством Российской федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления составом государственной Российской гражданской службы Федерации» (ЕИСУКС).
- 6.1.36. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Мосстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 6.1.37. Подготовка документов и их направление в Росстат для награждения в установленном порядке работников Мосстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России.
- 6.1.38. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата, и наградами иных ведомств.
- 6.1.39. Осуществление регистрации и ведение учета работников Мосстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств.
 - 6.1.40. Участие в подготовке материалов для награждения лиц,

привлекаемых для выполнения работ, связанных с подготовкой и проведением Всероссийских переписей и статистических обследований, ведомственными наградами Росстата.

- 6.1.41. Консультирование работников Мосстата по вопросам прохождения гражданской службы и по иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.1.42. Взаимодействие с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Мосстата.
- 6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Мосстате и его структурных подразделениях, обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими (далее гражданские служащие) 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
- 6.2.1. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Мосстате и обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, правил служебного поведения и урегулирования конфликтов интересов на гражданской службе, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством Российской Федерации о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами.
- 6.2.2. Осуществление сбора представленных гражданскими служащими Мосстата 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) несовершеннолетних детей, представляемых соответствии В с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными сведений доходах, об имуществе И обязательствах служащими 0 имущественного характера», анализ данных сведений, а также контроль за своевременностью их представления.
- 6.2.3. Осуществление сбора, представленных гражданскими служащими Мосстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Мосстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Мосстате размещалась 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.
- 6.2.4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Мосстата 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».
- 6.2.5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Мосстата 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».
- 6.2.6. Контроль за исполнением гражданскими служащими Мосстата обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
- 6.2.7. Организация работы по регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе.
- 6.2.8. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе в Мосстате.
- 6.2.9. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Мосстате, 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».
- 6.2.10. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Мосстата 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».
 - 6.2.11. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Мосстата

положений Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов, 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 её территориальных органов».

- 6.2.12. Обеспечение проведения 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».
- 6.2.13. Осуществление контроля за соответствием расходов гражданских служащих Мосстата 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».
- 6.2.14. Доведение требований принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции федеральным гражданским служащим Мосстата.
- 6.2.15. Проведение в Мосстате профессионального обучения и иных мероприятий по вопросам противодействия коррупции.
- 6.2.16. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, об имуществе обязательствах имущественного характера расходах, гражданских служащих Мосстата, ИΧ (супругов) супруг И несовершеннолетних летей на официальном Мосстата информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции».
- 6.2.17. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Мосстата, 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».
 - 6.2.18. Оказание гражданским служащим Мосстата 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», а также с уведомлением представителя нанимателя, о фактах совершения государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- 6.2.19. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов, направленных на противодействие коррупции в Мосстате.
- 6.2.20. Взаимодействие с Росстатом, правоохранительными и иными государственными органами в установленной сфере противодействия коррупции.
- 6.2.21. Формирование и ведение реестра должностей гражданской службы Мосстата, исполнение должностных обязанностей которых, подверженных риску коррупционных проявлений.
- 6.2.22. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Мосстатом своих функций; возможность внесения изменений в Перечень коррупционно-опасных функций Мосстата, в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы (далее Реестр), включенных в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, своевременная актуализация Реестра. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции.
- 6.2.23. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Мосстате на соответствующий календарный период.
- 6.2.24. Взаимодействие с общественными организациями, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.
- 6.2.25. Проведение служебных проверок по решению руководителя Мосстата или письменному заявлению федерального гражданского служащего.
- 6.2.26. Подготовка информации для работы с разделом официального Интернет-сайта Мосстата, посвященным вопросам противодействия

коррупции, а также по наполнению и актуализация информационного стенда по вопросам противодействия коррупции.

- 6.3. В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Мосстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и иными мероприятиями по профессиональному развитию
- 6.3.1. Планирование и организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Мосстата и его структурных подразделений.
- 6.3.2. Организация прохождения гражданскими служащими Мосстата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию.
- 6.3.3. Ведение федерального статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Мосстату.
- 6.3.4. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Мосстата.
- 6.3.5. Участие в мероприятиях по взаимодействию с ВУЗами, образовательными организациями при проведении олимпиад, конкурсов, семинаров; совершенствования образовательных стандартов «Статистика».
- 6.4. В части обеспечения и ведения кадрового делопроизводства в Отделе
- 6.4.1. Осуществление ведения кадрового делопроизводства, архивного делопроизводства по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.
- 6.4.2. Осуществление подготовки, упаковки, адресования и рассылки документов, отправляемых через почтовую связь.
- 6.4.3. Осуществление работы, связанной c отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе по личному составу, процессе деятельности Отдела, образовавшихся В В архив Мосстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.
- 6.4.4. Осуществление в пределах компетенции Отдела контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок.
- 6.4.5. Совместно со структурными подразделениями Мосстата внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства

и исполнительской дисциплины.

- 6.4.6. Обеспечение порядка хранения и использования печатей, штампов, заверение подлинности копий документов печатью Отдела.
 - 6.5. В части организации правового обеспечения деятельности Мосстата, осуществления работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Россстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Мосстата, решение других правовых вопросов в Мосстате
 - 6.5.1.Подготовка либо участие в подготовке проектов распорядительных актов, разрабатываемых в Мосстате, в части, касающейся компетенции Отдела.
 - 6.5.2. Подготовка проектов приказов, правил, инструкций, положений и других распорядительных актов Мосстата.
 - 6.5.3. Подготовка либо участие в подготовке разъяснений структурным подразделениям Мосстата по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Отдела.
 - 6.5.4. Участие в проведении служебных и иных проверок, проводимых в Мосстате.
 - 6.6. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и других нормативных документов 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 за соблюдением Служебного распорядка Мосстата, Правил внутреннего трудового распорядка Мосстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Мосстата в Отделе.
 - 6.6.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Мосстата, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 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 в Отделе, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе.
- 6.6.6. Планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела.
- 6.6.7. Соблюдение установленного в Мосстате режима хранения и защиты служебной информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Мосстата в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.6.8. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
 - 6.6.9. Соблюдение установленного в Мосстате режима секретности.
- 6.6.10. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне.
- 6.6.11. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Мосстата.
- 6.6.12. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом.
- 6.6.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда в Отделе.
- 6.6.14. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата.
- 6.6.15. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Мосстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата и приказами Мосстата.

- 6.6.16. Участие в планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг, относящихся к компетенции Отдела, в соответствии с Распределением функциональных обязанностей контрактной службы Мосстата.
- 6.7. В части обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенции Отдела.
- 6.7.1. Организация мероприятий по соблюдению законодательства об обращениях граждан в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.
- 6.7.2. Подготовка и предоставление отчетов по запросам в центральный аппарат Росстата, в органы прокуратуры и иные уполномоченные органы по вопросам рассмотрения обращений граждан, анализу и обобщению содержащейся в них информации, приему граждан должностными лицами Мосстата.
- 6.7.3. Составление ответов на письменные, электронные запросы физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (о подтверждении периодов работы, награждении, выдача различных справок и др.).
- 6.7.4. Ведение учета обращений граждан и регистрации письменных, устных, электронных обращений граждан в пределах компетенции Отдела.
- 6.7.5. Обеспечение контроля за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан, организации контроля исполнения.
- 6.7.6. Информирование физических и юридических лиц о результатах рассмотрения обращений в Отделе.
- 6.8.В части организации работы по ведению воинского учета и бронированию граждан в Мосстате.
- 6.8.1.Постановка на воинский учет граждан принятых на работу, проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отмоток военкома о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек Т-2.
- 6.8.2.Снятие с учета ГПЗ и граждан подлежащих призыву на военную службу.
- 6.8.3.Направление в военкомы сведений о принятых на работу и уволенных работы ГПЗ, а также об изменениях их военно-учетных даных.
- 6.8.4. Направление в иногородние военкоматы в которых состоят на учете работающие в организации ГПЗ списки для сверки учетных данных.
- 6.8.5.Отбор личных карточек ГПЗ имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и военное время.

- 6.8.6.Оформление отсрочек от призыва на ГПЗ подлежащих бронированию, аннулирование отсрочек от призыва ГПЗ, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек).
- 6.8.7. Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек, забронированных ГПЗ.
- 6.8.8. Проверка наличия бланков спецучета правильности ведения книги учета бланков спецучета.
- 6.8.9. Отправка в военкомат погашенных и испорченных удостоверений и извещений формы №4.
- 6.8.10.Составление ежегодных отчетов по установленным формам отчетности и предоставление их в Росстат, военный комиссариат САО г. Москвы и главе управы «Войковский».
- 6.8.11.Ежегодное составление Плана мероприятий по осуществлению воинского учета и бронированию граждан в Мосстате.
- 6.9. В части осуществления функций заказчика товаров (работ, услуг) по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.
- 6.9.1.Подготовка в рамках своей компетенции предложений по закупке товаров (работ, услуг), ориентировочного объема закупки и сроков закупки.
- 6.9.2. Предоставление описания объекта закупки и исследование рынка с учетом однородности цены.
 - 6.10. В части обеспечения деятельности коллегии Мосстата
- 6.10.1.Подготовка проектов материалов для обсуждения на коллегии Мосстата вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- 6.10.2. Присутствие на заседаниях коллегии Мосстата, а также участие в совещаниях, созываемых руководством Мосстата при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

IV. Права отдела

- 7. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:
- 7.1.Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Мосстата.
- 7.2. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.
- 7.3. 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.

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

V. Руководство отдела

- 8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Мосстата в установленном порядке.
- 9. Начальник отдела является прямым начальником всех служащих отдела и подчиняется руководителю Мосстата, а также его заместителям по вопросам, касающихся курируемых направлений деятельности.
- 10. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Мосстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется руководителем Мосстата. В случае временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет один из его заместителей, по распоряжению начальника Отдела.
 - 11. Начальник Отдела:
 - 11.1. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- 11.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;
- 11.3. Разрабатывает Положение об отделе и должностные регламенты государственных гражданских служащих Отдела;
- 11.4. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;
 - 11.5. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;
 - 11.6. Взаимодействует со структурными подразделениями Мосстата;
- 11.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение обращений граждан и организаций;
- 11.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Мосстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Мосстата;
- 11.9. За совершение дисциплинарного поступка государственного гражданского служащего, начальник отдела представляет предложения руководителю Мосстата о применении дисциплинарного взыскания;
- 11.10. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;

- 11.11. Вносит в установленном порядке руководителю Мосстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания отдела;
- 11.12. Вносит предложения руководителю Мосстата по совершенствованию деятельности отдела.
- 11.13. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением Мосстата, должностным регламентом и решениями руководства Мосстата.

VI. Взаимодействие с другими отделами и организациями

- 12. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Мосстата и организациями.
 - 13. В этих целях Отдел:
- 13.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела.
- 13.2. Организует и проводит научно практические конференции с участием научных, инструктивные семинары и совещания со специалистами Мосстата в пределах установленных полномочий.
- 13.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками структурных подразделений Мосстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 13.4. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Мосстата, совещаниях с начальниками структурных подразделений Мосстата.
- 13.5. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Мосстата.