|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО****приказом Камчатстата****от «28» мая 2021 г. № 41**  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном отделе**

**Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Камчатскому краю**

**I. Общие положения**

**1.** Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Камчатстата и включает в себя службы: правовую, кадровую, делопроизводства, психологическую, по воинскому учету, по противодействию коррупции, финансово - экономическую.

**2.** Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России); Положением о Федеральной службе государственной статистики; Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю; постановлениями, приказами Росстата и Камчатстата; постановлениями коллегии Росстата и Камчатстата; а также настоящим Положением.

**3.** Административный отдел осуществляет свои функции и задачи в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Камчатстата, Административным управлением Федеральной службы государственной статистики и кадровыми службами территориальных органов Росстата, Управлением делами, Управлением правового обеспечения, Управлением цифрового развития, Управлением организации проведения переписей и сплошных обследований, финансовыми службами территориальных органов Росстата, юридическими и физическими лицами Камчатского края.

**4.** Численность Отдела и должностные оклады работников Отдела определяются штатным расписанием Камчатстата.

**II. Задачи Отдела**

**5.** Основными задачами Отдела являются:

5.1. осуществление деятельности по направлениям работы специалистов отдела и кругу вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.2. обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, содержащей сведения конфиденциального характера;

5.3. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству Камчатстата работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

5.4. обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы, работы с кадрами в Камчатстате;

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

5.6. организация работы по подготовке материалов для представления к награждению государственными и ведомственными наградами;

5.7. проведение анализа уровня профессионального развития работников Камчатстата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию, переподготовке и повышению квалификации;

5.8. организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности центрального аппарата Росстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами;

5.9. организация и обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, документов органов законодательной, исполнительной и судебной власти, субъектов Российской Федерации, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, руководителя Росстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Росстата;

5.10. организация работы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской Федерации;

5.11. формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

 5.12. организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, организация и координация работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Камчатстате;

5.13. Основными задачами кадровой службы Камчатстата являются:

5.13.1. формирование и обеспечение реализации кадровой политики в Камчатстате;

5.13.2. кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Камчатстата и эффективное использование кадрового потенциала, совершенствование работы по подбору, расстановке кадров и повышению профессионального уровня персонала, переподготовке и повышению квалификации кадров;

5.13.3. разработка и реализация кадровой политики Камчатстата;

5.13.4. создание необходимых социально-экономических условий для обеспечения занятости высвобождаемых работников в результате структурных преобразований;

5.13.5. обеспечение контроля за соблюдением законодательства РФ о труде, о пенсионном обеспечении работников, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

5.13.6. проведение необходимой работы по развитию государственной службы в подразделениях Камчатстата;

5.14. Основными задачами службы делопроизводства Камчатстата являются:

5.14.1. повышение качества организационно-нормативного обеспечения, уровня делопроизводства, оперативности подготовки, принятия и реализации решений, уровня исполнительской дисциплины;

5.14.2. техническое обеспечение и организация работы руководителя;

5.14.3. соблюдение правил хранения и обеспечение условий сохранности документальных материалов Камчатстата;

5.15. Основными задачами правовой службы Камчатстата являются:

5.15.1 обеспечение правовыми средствами деятельности Камчатстата в соответствии с действующим законодательством, повышение уровня правового обеспечения принимаемых решений;

5.15.2. защита интересов Камчатстата перед любыми физическими и юридическими лицами, в органах государственной власти, судебных и следственных органах;

5.16. Основными задачами психологической службы Камчатстата являются:

5.16.1. обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе;

5.16.2. выявление резервов кадрового потенциала, оказание помощи в совершенствовании работы Камчатстата по подбору, расстановке и повышению профессионального уровня персонала;

5.17. Основными задачами финансово – экономической службы являются:

5.17.1. организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

5.17.2. организация работы по ведению внутреннего финансового аудита в Камчатстате, анализ ведения бухгалтерского учета, осуществляемого органами федерального казначейства, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество;

5.17.3.организация работы по оплате труда и начислениям страховых взносов;

5.17.4. общая организация и координация работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Камчатстате.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

**6.1. В части обеспечения реализации положения Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Камчатстате:**

6.1.2. Готовит проекты приказов Камчатстата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Камчатстата;

6.2.2. Разрабатывает по поручению руководства Камчатстата предложения, направленные на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Камчатстате;

6.2.3. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной службы в Камчатстате;

6.2.4. Участвует в разработке организационной структуры и штатного расписания Камчатстата;

6.2.5. Подготавливает проекты приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

6.2.6. Подготавливает приказы о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Камчатстата;

6.2.7. Подготавливает служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

6.2.8. Подготавливает уведомления сотрудникам Камчатстата 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 Камчатстата;

6.2.9. Подготавливает приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы;

6.2.10. Ведет трудовые книжки работников и личные дела сотрудников Камчатстата;

6.2.11. Осуществляет оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передачу в архив;

6.2.12. Осуществляет ведение личных дел работников Камчатстата.

6.2.13. Подготавливает проекты графиков отпусков Камчатстата, обеспечивает их утверждение, осуществляет контроль за их выполнением;

6.2.14. Осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (готовит проекты приказов о направлении в служебные командировки работников территориального органа) работникам Камчатстата;

6.2.15. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Камчатстата, выдача магнитных карточек на проход в здание Камчатстата;

6.2.16. Осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.2.17. Оформляет справки с места работы сотрудникам Камчатстата;

6.2.18. Ведет учет личного состава кадров Камчатстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) и единой информационной системы управления кадровым составом (ЕИСУКС);

6.2.19. Организует и обеспечивает работу Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Камчатстате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

6.2.20. Организует и обеспечивает работу Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Камчатстата;

6.2.21. Формирует кадровый резерв Камчатстата и организует работу с кадровым резервом в целях его эффективного использования;

6.2.22. Организует работу по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Камчатстата;

6.2.23. Обеспечивает контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Камчатстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет и обеспечивает работу соответствующей комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы;

6.2.24. Осуществляет подготовку документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Камчатстата;

6.2.25. Организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также готовит документы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

6.2.26. Осуществляет организацию проверок и проведение служебных проверок по решению руководителя Камчатстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

6.2.27. Проводит ознакомительную работу гражданских служащих со Служебным распорядком Камчатстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее – Кодекс этики) и другими нормативными документами;

6.2.28. Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

6.2.29. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных.

6.2.30. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих Камчатстата с должностными регламентами и их хранение;

6.2.31. Готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Камчатстата, в пределах компетенции Отдела;

6.2.32. Организует работу по подготовке материалов для представления сотрудников к почетным званиям, поощрениям, награждениям правительственными и ведомственными наградами.

6.2.33. Организует работу по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Камчатстате;

6.2.34. Формирует и актуализирует (дополнительное финансирование, перераспределение с учетом обращений территориальных органов Росстата) лимиты бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам, а также на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

6.2.35. Ведетаналитический учет и обеспечивает контроль за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности;

6.2.36. Взаимодействует с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Камчатстата;

6.2.37. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Камчатстате, а также по соблюдению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

6.2.38. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными актами Российской Федерации;

6.2.39. Организует работу с Федеральным порталом управленческих кадров;

6.2.40. Организует работу по оформлению допуска граждан и служащих к государственной тайне;

6.2.41. Обеспечивает работу по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе ВС РФ.

**6.3. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Камчатстате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:**

6.3.1. Готовит проекты нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции;

6.3.2. Участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

6.3.3. Участвует в работе по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

6.3.4. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

6.3.5. Ведет перечень должностей гражданской службы Камчатстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

6.3.6. Осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

6.3.7. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, для размещения на официальном Интернет-сайте Камчатстата;

6.3.8. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, ограничений в случае заключения с ними трудового договора в течение двух лет после увольнения с гражданской службы;

6.3.9. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального гражданского служащего Камчатстата к совершению коррупционных правонарушений и об иной оплачиваемой деятельности;

6.3.10. Осуществляет сбор, представленных гражданскими служащими Камчатстата форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Камчатстата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Камчатстате, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», анализ данные сведений, а также контроль за своевременностью их представления;

6.3.11. Контролирует соблюдение гражданскими служащими 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 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

6.3.13. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере противодействия коррупции;

6.3.14. Работает с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;

6.3.15. Разрабатывает и контролирует исполнение мероприятий плана противодействия коррупции в Камчатстате на соответствующий календарных год;

6.3.16. Взаимодействие с общественными организациями, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях.

**6.4. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников федеральной системы государственной статистики, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:**

6.4.1. Участвует в формировании ежегодного плана на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

6.4.2. Подготавливает документы для размещения на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

6.4.3. Организует прохождение гражданскими служащими повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки;

6.4.4. Контролирует заполнение анкет по мониторингу за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих;

6.4.5. Участвует в формировании программы по профессиональному развитию государственных гражданских служащих центрального аппарата Росстата и его территориальных органов на основе их индивидуальных планов профессионального развития;

6.4.6. Организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Камчатстата.

**6.5. В части обеспечения деятельности коллегии:**

6.5.1. Подготавливает проекты приказов, постановлений коллегии по вопросам государственной службы, кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**6.6. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Камчатстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Камчатстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Камчатстата:**

6.6.1. Готовит нормативные документы Камчатстата по делопроизводству, архивному делу, контролю исполнения документов, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Камчатстата;

6.6.2. Осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Камчатстата;

6.6.3. Осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД);

6.6.4. Осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Камчатстата, в том числе электронных из Росстата, иных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти и территориальных органов Росстата, по СЭД, и документов, поступивших на официальный электронный адрес Камчатстата;

6.6.5. Принимает решение о передаче корреспонденции, не требующей доклада руководителю по назначению, подготавливает для доклада руководителю входящей корреспонденции и представление на подпись документов, относящихся к исключительной компетенции руководителя;

6.6.6. Организует работу по выполнению поручений руководителя и контроля за своевременным и качественным их исполнением. Систематическое информирование руководства о ходе исполнения постановлений, распоряжений и поручений органов законодательной и исполнительной власти, а также постановлений, приказов и других документов Росстата;

6.6.7. Осуществляет контроль за своевременным прохождением документов, передаваемых на исполнение и ознакомление;

6.6.8. Рассматривает и подготавливает ответы на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, организация работы с предложениями и обращениями граждан;

6.6.9. Организует прием граждан по вопросам компетенции Отдела, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принимает по ним решения и направляет ответы заявителям в установленный законодательством Российской Федерации или Инструкцией по делопроизводству Камчатстата срок;

6.6.10. Обеспечивает соблюдение порядка документооборота, начиная с регистрации первичных документов и заканчивая архивными работами, соблюдения установленных правил делопроизводства;

6.6.11. Организует делопроизводство, оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях, соблюдение правил и норм архивного делопроизводства

6.6.12. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Камчатстата и доведение их до исполнителей;

6.6.13. Осуществляет проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного пользования, полученных и подготовленных в течение года и всех не подшитых в дела документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Камчатстата;

6.6.14. Осуществляет заверение копий документов печатью «Делопроизводство» и «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству в Камчатстате;

6.6.15. Осуществляет подготовку информации об объеме документооборота о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан;

6.6.16. Осуществляет организацию дежурств в Камчатстате в выходные и праздничные дни;

6.6.17. Размещает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан руководством Камчатстата на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**6.7. В части организации правового обеспечения деятельности Камчатстата, осуществление работы, связанной с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 280-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Камчатстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Камчатстата:**

6.7.1. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Камчатстата либо участвует в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Камчатстата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Камчатстата;

6.7.2. Участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых Камчатстатом в части, касающейся компетенции Отдела;

6.7.3. Осуществляет подготовку разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Камчатстата;

6.7.4. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием деятельности Камчатстата;

6.7.5. Обеспечивает правовое сопровождение по привлечению к ответственности юридических и физических лиц, нарушающих порядок представления статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений;

6.7.6. Определяет объем полномочий, указанных в доверенностях, выдаваемых Камчатстатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Росстата в судах;

6.7.7. Подготовка руководству Камчатстата заключений и справочных материалов по законодательству, оказание правовой помощи структурным подразделениям в их работе, консультирование сотрудников по правовым вопросам;

6.7.8. Обеспечивает гражданам бесплатную юридическую помощь в пределах компетенции Камчатстата;

**6.8. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:**

6.8.1. Осуществляет подготовку обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определяет существенные условия исполнения государственного контракта:

6.8.2. Определяет квалификационные требования и критерии оценки заявок участников размещения заявок;

6.8.3. Осуществляет приемку результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.

6.8.4. Формирует и актуализирует (дополнительное финансирование, перераспределение с учетом обращений территориальных органов Росстата) лимиты бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам, а также на реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации о подготовке кадров для федеральной государственной службы по договорам на обучение;

6.8.5. Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности.

**6.9. В части организации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:**

**6.9.1.** Организует работы по планированию и составлению обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, плановый период и на длительную перспективу по соответствующим направлениям деятельности Камчатстата;

**6.9.2.** Проводит подготовку предложений руководству Камчатстата по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по видам расходов и статьям экономической классификации;

**6.9.3.** Подготавливает с учетом предложений структурных подразделений изменения росписи расходов федерального бюджета и бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий год и представляет их в Росстат в установленном им порядке;

 **6.9.4.** Составляет, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету на основании доведенных, в порядке установленном законодательством, лимитов бюджетных обязательств на очередной (текущий) финансовый год и плановый период в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата, территориальных органов Федеральной службы государственной статистики;

**6.9.5.** Совместно с руководством Камчатстата и со структурными подразделениями проводит рассмотрение заявок о выделении дополнительного финансирования и подготовку соответствующих предложений в Управление делами, Управление цифрового развития;

**6.9.6.** Осуществляет контроль за эффективным использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств);

**6.9.7.** Осуществляет расчет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с физическими лицами, привлекаемыми для обеспечения Годового производственного плана работ Камчатстата и проведения текущих статистических обследований;

**6.9.8.** Составляет прогнозные оценки о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных информационных услуг и формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Камчатстатом, на очередной финансовый год и плановый период;

**6.9.9.** Обеспечивает контроль за выполнением планового задания по администрируемым доходам федерального бюджета от оказания платных информационных услуг на очередной год и прочим доходам;

**6.9.10.** Организует мониторинг отчетных данных о финансово-хозяйственной деятельности Камчатстата;

**6.9.11.** Подготавливает прогнозную оценку объемов потребления коммунальных услуг, услуг связи с поквартальным распределением в натуральном и стоимостном выражениях в разрезе видов потребляемых услуг;

**6.10. В части организации работы по ведению внутреннего финансового аудита в Камчатстате, анализа ведения бухгалтерского учета, осуществляемого органами федерального казначейства, планированию потребности в финансовых средствах на уплату земельного налога и налога на имущество:**

**6.10.1.** Ежегодно с учетом дополнений и изменений разрабатывает и представляет на утверждение учетную политику в рамках полномочий, возложенных на Камчатстате;

**6.10.2.** Осуществляет контроль за соблюдением положений, указаний и инструкций по бухгалтерскому учету;

**6.10.3.** Организует правильный и своевременный анализ фактов хозяйственной деятельности, активов, обязательств, источников финансирования, доходов, расходов, иных объектов, установленных федеральными стандартами;

**6.10.4.** Подготавливает и организуетисполнение принятых на учет бюджетных и денежных обязательств по заключенным государственным контрактам, договорам и счетам;

**6.10.5.** Обеспечивает контроль за правильностью оформления поступающих на оплату документов и законностью совершаемых фактов хозяйственной жизни;

6.10.6. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации активов и обязательств в Камчатстате;

6.10.7. Совместно с постоянно действующей комиссией и отделом информационных ресурсов и технологий предоставляет необходимые документы для принятия решения о списании, безвозмездной передаче или принятии имущества в Камчатстате, при необходимости согласовывает предложения о списании или безвозмездной передаче (принятии) имущества с Росстатом и Территориальным Управлением Росимущества в Камчатском крае;

**6.10.8.** Обеспечивает своевременное оформление материалов по недостачам, растратам, хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

**6.10.9.** Осуществляет работы по ведению реестра получателей средств федерального бюджета;

**6.10.10.** Подготавливает сведения о перечислении Камчатстатом в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг (работ) по предоставлению статистической информации;

**6.10.11.** Проводит мониторинг потребности в финансовых средствах на уплату налога на имущество и земельного налога по Камчатстату и подготавливает предложения в Управление делами Росстата о дополнительной потребности бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на уплату земельного налога и налога на имущество в соответствии с запросами Росстата и документальными обоснованиями потребности;

**6.10.12.** Обеспечивает сохранность первичных бухгалтерских документов;

**6.10.13.** Проводит организацию внутреннего финансового аудита, состояния бухгалтерского учета и отчетности в Камчатстате;

**6.11. в части организации работы по оплате труда и начислениям страховых взносов:**

**6.11.1.** Подготавливает и представляет на утверждение руководству Камчатстата проект штатного расписания;

**6.11.2.** Участвует в подготовке предложений по корректировке предельной численности государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатстата, а также, лимитной численности работников, переведенных на новую систему оплаты труда (НСОТ);

**6.11.3.** Подготавливает материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Камчатстата на основании служебных записок заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.

**6.12. в части общей организации и координации работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Камчатстате:**

**6.12.1.** Участвует в разработке в соответствии с законодательством о размещении заказов нормативные и методические документы, регламентирующие процедуры осуществления закупок в Камчатстате;

**6.12.2.** Участвует в разработке конкурсных (аукционных) документаций, извещения о проведении запросов котировок, типовые условия исполнения государственных контрактов по направлениям закупок, проводимых в Камчатстате;

**6.12.3**. Участвует в размещении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предусмотренные законодательством о размещении заказов, информации и документов о закупках, проводимых в Камчатстате;

**6.12.4**. Обеспечивает работу контрактной службы и единой комиссии по осуществлению закупок в Камчатстате;

**6.12.5.** Разрабатывает совместно со структурными подразделениями Камчатстата и представляет в Росстат предложения в прогноз объемов продукции, закупаемой для федеральных государственных нужд на очередной годи на плановый период за счет средств федерального бюджета;

 **6.12.6.** Участвует в формировании в установленном порядке сводных планов (план **-** графиков) размещения закупок в Камчатстате на очередной год, по подготовке и своду отчетных данных о результатах закупок товаров, работ и услуг для нужд Камчатстата;

**6.12.7.** Принимает участие в организации информационного сопровождения закупочной деятельности по Камчатстату на официальном сайте Росстата;

**6.12.8.** Участвует в подготовке и заключении государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг в Камчатстате;

**6.12.9.** Проверяет финансовые отчетные документы по заключенным в Камчатстате государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ и услуг, осуществляет ведение их накопительного учета;

**6.12.10.** Организует подготовку установленных законодательством о размещении заказов сведений о государственных контрактах, заключаемых по итогам размещения заказов в Камчатстате;

**6.12.11**. Организует работу по ведению реестра (базы данных) государственных контрактов в Камчатстате;

**6.12.12.** Ведет реестрв закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов;

**6.12.13.** Осуществляет совместно со структурными подразделениями Камчатстата работу по ведению базы данных объемов и трудоемкости работ, выполняемых работниками Камчатстата в рамках Годового производственного плана работ Росстата;

**6.13. В части организации работы по ведению лимитов бюджетных обязательств деятельности территориального органа:**

**6.13.1.** Участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;

**6.13.2.** Направляет в Управление делами потребность в дополнительном финансировании и перераспределении лимитов бюджетных обязательств:

**6.13.2.1.** по 244 виду расходов – на оплату почтовых расходов и услуг фельдъегерской и спецсвязи, транспортных, коммунальных услуг, арендной платы, услуг по содержанию имущества, вневедомственной охраны, противопожарных мероприятий, текущего ремонта здания и другие общехозяйственные расходы, приобретение основных средств и материалов для хозяйственных нужд, прочие расходы;

**6.13.2.2.** по 122 виду расходов – на оплату командировочных расходов, возмещение стоимости служебных разъездов, компенсации матерям по уходу за ребенком; на выплаты пособия по социальной помощи населению;

**6.13.2.3.** по 852 виду расходов – на уплату транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственных пошлин и сборов, погашение задолженности по налогам и сборам;

**6.13.2.4.** по 853 виду расходов – на оплату штрафов, пеней и других аналогичных расходов;

**6.13.2.5.** на возмещение материальных затрат, связанных с оказанием платных услуг в соответствии с установленным Камчатстату плановым заданием по перечислению в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

**6.13.3.** Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств.

**IV. Отдел для осуществления своих задач и функций**

**имеет право:**

7. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

9. Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований по вопросам компетенции Отдела, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

10. Вносить предложения руководству Камчатстата по вопросам совершенствования структуры, штатов и систем оплаты труда.

11. Вносить руководителю Камчатстата предложения о совершенствовании работы Отдела.

12. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.

13. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению структурными подразделениями Камчатстата.

#### V. Руководство отдела

14. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Камчатстата.

15. Начальник Отдела является прямым начальником работников отдела и подчиняется руководителю Камчатстата.

16. Начальник Отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников, внутренний порядок; организацию делопроизводства; сохранность материальных средств.

17.Начальник Отдела:

17.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

17.2. Взаимодействует с иными отделами Камчатстата;

17.3. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, физическими и юридическими лицами;

17.4. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов приказов и других документов Камчатстата;

17.5. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Камчатстат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

17.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Камчатстата и подготавливает ответы на них;

17.7. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

17.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них взысканий;

17.9. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

17.10. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка и внутреннего трудового распорядка Камчатстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом, за качественное и своевременное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

18. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Камчатстата, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Камчатстата и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

**VI. Взаимодействие с другими Отделами
Камчатстата**

19. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениямиКамчатстата, с другими организациями и органами государственного управления;

20. В этих целях Отдел:

20.1. Осуществляет руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

20.2. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами Камчатстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.3. Поддерживает постоянные контакты со специалистами и начальниками отделов Административного Управления, Управления делами и Управления цифрового развития Росстата;

20.4. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Камчатстата, совещаниях с руководителями служб территориальных органов Росстата;

20.5. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения Росстата и его территориальных органов, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20.6. Информирует руководство Росстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу отдела;

20.8. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений и специалистами Камчатстата по вопросам прохождения государственной гражданской службы, укомплектования должностей, учета кадров, осуществления процедурных мероприятий в соответствии с требованиями законодательства.