**Выписка**

из Положения об Административном отделе (включая специалистов в:   
г. Владикавказе, г. Магас, г. Нальчике, г. Черкесске)

Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, утвержденного приказом Северо-Кавказстата от 26.04.2022 № 89-пр

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Осуществление правового обеспечения деятельности Северо-Кавказстата; производство по делам об административных правонарушений в области порядка представления первичной статистической отчетности; представление интересов Северо-Кавказстата в судебных органах различных инстанций, прокуратуры, судебно - исполнительной системы на территории Ставропольского края, Карачаево-Черкесской Республики, Кабардино-Балкарской Республики; Республики Ингушетия, Республики Северная Осетия-Алания;

5.2. Обеспечение общей организации, ведения и совершенствования делопроизводства; обеспечение работы архива; осуществление в соответствии законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Северо-Кавказстата;

5.3. Проведение организационных мероприятий комплексной защиты информации (за исключением программно-технических направлений защиты информации, закрепленных за иным структурным подразделением Северо-Кавказстата);

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

**Ш. Функции Отдела**

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. **В части организации правового обеспечения деятельности Северо-Кавказстата:**

6.1.1. Осуществляет работу, связанную с реализацией Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (далее - Закон о статучете) по вопросам, входящим в компетенцию Северо-Кавказстата;

6.1.2. Осуществляет юридическое сопровождение контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении Северо-Кавказстатом федеральных статистических наблюдений (на территории Ставропольского края, Карачаево-Черкесской Республики, Кабардино-Балкарской Республики, Республики Ингушетия, Республики Северная Осетия-Алания) в соответствии с законодательством Российской Федерации об официальном статистическом учете (согласно п. 42 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»); в соответствии с утвержденным в Управлении Порядком заключения контрактов с физическими лицами, привлекаемыми к выполнению работ, связанных с проведением статистических наблюдений), контролирует правильность внесенных в контракты персональных данных физических лиц;

6.1.3. Осуществляет юридическое сопровождение договоров (контрактов) об оказании Северо-Кавказстатом информационных (платных) услуг по запросам физических и юридических лиц;

6.1.4. Осуществляет консультации по вопросам предоставления официальной статистической информации и первичных статистических данных по запросам пользователей, соблюдение при этом установленного режима конфиденциальности первичной информации и защиты персональных данных в

соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

6.1.5. Участвует в разработке локальных правовых актов Северо-Кавказстата, касающихся вопросов правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Северо-Кавказстата;

6.1.6. Проводит правовую экспертизу издаваемых и входящих документов, за исключением любых документов, касающихся осуществления закупок для государственных нужд Северо-Кавказстата, конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и закупки у единственного поставщика;

6.1.7. Оказывает методологическую помощь и участвует в создании доверенностей, проектов приказов Северо-Кавказстата;

6.1.8. Участвует в организации работы по привлечению правонарушителей к административной ответственности, профилактике нарушений в области порядка представления первичной статистической информации;

6.1.9. Ведет претензионную работу, предусмотренную требованиями процессуального законодательства;

6.1.10. Ведет документооборот по административным делам в области нарушения порядка представления первичной статистической информации;

6.1.11. Осуществляет юридическое сопровождение на всех этапах производства по делам об административных правонарушениях, оформление оконченных дел для хранения;

6.1.12. Осуществляет юридическое сопровождение реорганизационных мероприятий Северо-Кавказстата;

6.1.13. Осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры, судебно-исполнительной системы по вопросам административных правонарушений в сфере статистического учета;

6.1.14. Контролирует своевременное погашение административных штрафов правонарушителями;

6.1.15. Осуществляет представительство в судах всех уровней, действующих на территории Российской Федерации, и иных инстанциях по делам с участием Северо-Кавказстата (по компетенции отдела);

6.1.16. Осуществляет взаимодействие со службами федеральных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции административного отдела Северо-Кавказстата.

6.2. **В части обеспечения, ведения и совершенствования делопроизводства, осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Северо-Кавказстата:**

6.2.1. Обеспечивает использование в работе Северо-Кавказстата нормативных документов Росстата по делопроизводству, архивному делу, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан, основываясь на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;

6.2.2. Обеспечивает ведение делопроизводства в Северо-Кавказстате в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота (СЭД);

6.2.3. Обеспечивает прием, учет (регистрацию) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования»);

6.2.4. Осуществляет ежедневный прием документов, регистрацию входящей, исходящей корреспонденции (в СЭД), в том числе обращений граждан;

6.2.5. Осуществляет размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан на портале ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по поступившим обращениям граждан;

6.2.6. Составляет номенклатуру дел Отдела и организует работу на основе номенклатур дел структурных подразделений Северо-Кавказстата по введению в действие с 1 января календарного года сводной номенклатуры дел Северо-Кавказстата;

6.2.7. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов и дел структурными подразделениями Управления, инструктирует работников по составлению описей дел для передачи в архив Северо-Кавказстата, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; актов о пришедших в негодность документах;

6.2.8. Осуществляет прием документов структурных подразделений в архив Северо-Кавказстата;

6.2.9. Ведет работу архива Северо-Кавказстата, осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

6.2.10. Обеспечивает деятельность экспертной комиссии Северо-Кавказстата (ЭК Северо-Кавказстата), осуществляет контроль за исполнением принятых ею решений;

6.2.11. Участвует в организации приема граждан; обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан (по компетенции отдела), направление ответов по ним заявителям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.12. Обеспечивает работу комиссии Северо-Кавказстата по работе с обращениями граждан;

6.2.13. Ведет учет документооборота и количества дел;

6.2.14. Ведет работу по запросам граждан по выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива Северо-Кавказстата;

6.2.15. Обеспечивает в Северо-Кавказстате надлежащий порядок учета, хранения, выдачи, уничтожения печатей и штампов (согласно законодательству Российской Федерации и указаниям Росстата);

6.2.16. Осуществляет учет поступления и выдачи бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организацию работы по введению в действие бланков Северо-Кавказстата;

6.2.17. Составляет и представляет в Росстат формы отчетности по направлениям деятельности отдела;

6.2.18. Контролирует размещение на официальном сайте Северо-Кавказстата информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; обеспечивает актуальность размещенной информации.

6.3. **В части проведения организационных мероприятий комплексной защиты информации (за исключением программно-технических направлений защиты информации, закрепленных за иным структурным подразделением Северо-Кавказстата):**

6.3.1. Разработка и подготовка к утверждению руководителем проектов локальных нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации (за исключением программно-технических направлений защиты информации, закрепленных за иным структурным подразделением Северо-Кавказстата);

6.3.2. Организация нормативно-правового и организационно-административного направлений защиты информации в Управлении;

6.3.3. Взаимодействие в части защиты информации со специалистами структурных подразделений Северо-Кавказстата, в том числе в его обособленных подразделениях.

6.4. **В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Северо-Кавказстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

6.4.1. Обеспечивает реализацию сотрудниками Отдела положений Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.4.2. Организация и контроль в Отделе соблюдения Служебного распорядка Северо-Кавказстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата;

6.4.3. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технические условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела, сохранности имущества, закрепленного за Отделом;

6.4.4. Участие, в рамках установленных полномочий, в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, охране труда, пожарной безопасности Северо-Кавказстата;

6.4.5. Обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение

техники безопасности труда в Отделе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_