

УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Калужской области
от « 1 » июня 2021 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном отделе Территориального органа Федеральной
службы государственной статистики
по Калужской области

I. Общие положения

1. Административный Отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области (далее - Калугастат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Калугастата, утвержденным в установленном порядке.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Калужской области,

утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 225, актами Росстата, приказами Калугастата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Калугастата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Калугастате;

5.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений, 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;

5.3. Анализ уровня профессиональной подготовки работников Калугастата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации;

5.4. Обеспечение деятельности коллегии Калугастата;

5.5. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию, образующихся в деятельности Калугастата документов, с использованием: информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, выполнения поручений Минэкономразвития России и Росстата, иных государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

5.6. Выполнение мероприятий мобилизационной подготовки Калугастата, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Калугастате;

5.7. Обеспечение в пределах своей компетенции проведения мероприятий по гражданской обороне в Калугастате, по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарных мерах;

5.8. Организация рационального использования и сохранности имущества, находящегося на балансе и в оперативном управлении Калугастата;

5.9. Организация эксплуатации и содержания зданий и помещений Калугастата и их инженерных коммуникаций в целях обеспечения производственной деятельности;

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

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Калугастате:

6.1.1. Подготовка проектов приказов Калугастата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Калугастата;

6.1.2. Организация и обеспечение работы согласно Регламента работы федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

6.1.3. Организация и координация работы по подбору, расстановке кадров, подготовке, переподготовке, перемещению государственных гражданских служащих, созданию действенного резерва должностей в Калугастате;

6.1.4. Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Калугастата для формирования штатного расписания;

6.1.5 Ведение личных дел, внесение необходимых записей в трудовые книжки работников Калугастата;

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

6.1.7. Подготовка проекта графика отпусков Калугастата, обеспечение его утверждения, контроль за его выполнением;

6.1.8 Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации (приказ, командировочное удостоверение) и ведение журналов учета работников, выезжающих в служебные командировки и приезжающих в служебные командировки;

6.1.9 Учет личного состава кадров в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами АСУКР;

6.1.10 Оформление и учет листков нетрудоспособности;

6.1.11 Ведение реестра гражданских служащих в Калугастате;

6.1.12 Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Калугастата в установленном порядке, электронных карточек на проход в здание Калугастата;

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

6.1.14. Организация и обеспечение работы Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Калугастате в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

6.1.15. Организация и обеспечение работы Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Калугастата;

6.1.16. Заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

6.1.17. Проверка достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу, а также подготовка документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

6.1.18. Организация и проведение служебных проверок по решению руководителя Калугастата или по письменному заявлению гражданского служащего;

6.1.19. 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 правовыми актами Российской Федерации;

6.1.20. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Калугастата;

6.1.21. Контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Калугастата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет и обеспечивает работу

соответствующей Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы;

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

6.1.23. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калугастата;

6.1.24. Подготовка приказов по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела в части, касающейся кадровой работы;

6.1.25. Ознакомление гражданских служащих со Служебным распорядком Калугастата, Кодексом, этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и другими нормативными документами;

6.1.26. Подготовка индивидуальных сведений работников для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получение и выдача страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

6.1.27. Ознакомление гражданских служащих Калугастата с должностными регламентами и их хранение;

6.1.28. Проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;

6.1.29. Подготовка информации о направлениях деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Калугастата в пределах компетенции отдела;

6.1.30. Работа с Федеральным порталом управленческих кадров, подготовка отчетов о проделанной работе;

6.1.31. Подготовка документов для награждения в установленном порядке работников Калугастата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации;

Федерации, ведомственными наградами Росстата;

6.1.32. Регистрация и учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата;

6.1.33. Подготовка материалов для награждения лиц ведомственными наградами Росстата.

6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе:

6.2.1. Проверка соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

6.2.2. Работа по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

6.2.3. Контроль за соблюдением гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

6.2.4. Ведение перечня должностей гражданской службы Калугастата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений;

6.2.5. Сбор и обработка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

6.2.6. Подготовка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, для размещения на официальном Интернет-сайте Калугастата;

6.2.7. Обеспечение проведения проверки соблюдения государственным гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, 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;

6.2.8. Участие в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

6.2.9. Работа по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Калугастата к совершению коррупционных правонарушений и об иной выполняемой оплачиваемой работе.

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

6.3.1. Формирование ежегодного плана на профессиональную переподготовку, повышения квалификации и стажировку гражданских служащих Калугастата;

6.3.2. Организация прохождения гражданскими служащими Калугастата повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки;

6.3.3. Организация прохождения студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Калугастата.

6.4. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Калугастата документов:

6.4.1. Подготовка нормативных документов Калугастата 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 Росстата;

6.4.2. Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Калугастата;

6.4.3. Осуществление делопроизводства 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);

6.4.4. Ежедневный прием и первичная обработка всех поступающих документов в адрес Калугастата, в том числе по СЭД и документов, поступивших на официальный электронный адрес Калугастата;

6.4.5. Подготовка и рассылка документов по исполнению Калугастатом поручений государственных органов власти, других документов через фельдъегерскую связь, отправку электронных документов по системе СЭД;

6.4.6. Работа по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры Калугастата на основе номенклатур дел структурных подразделений;

6.4.7. Организация в Калугастате работы по вопросам подготовки дел к передаче на хранение в Государственный архив Российской Федерации, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, обеспечение их сохранности;

6.4.8. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Калугастата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам, организация

тиражирования приказов средствами полиграфической техники и рассылка приказов;

6.4.9. Оперативный поиск, анализ информации и выдача необходимых справок по документообороту;

6.4.10. Учет поступления и выдача бланков Калугастата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и работа по введению в действие бланков Калугастата;

6.4.11. Прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка отчетности по обращениям граждан для размещения на сайте Калугастата в сети Интернет;

6.4.12. Проверка фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение года с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Калугастата;

6.4.13. Заверение копий документов печатью «Канцелярия» во всех случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.

6.5. В части организации рационального использования и сохранности имущества, находящегося на балансе и в оперативном управлении Калугастата:

6.5.1. Организация осуществления полномочий собственником в отношении имущества закрепленного за Калугастатом, проведение работы по обеспечению передачи его в оперативное управление другим юридическим лицам;

6.5.2. Подготовка необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества Калугастата;

6.5.3. Составление отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела по вопросам собственности.

6.6. В части организации эксплуатации и содержания зданий и помещений Калугастата и их инженерных коммуникаций в целях обеспечения производственной деятельности:

6.6.1. Формирование совместно с Финансово-экономическим отделом сметы расходов на содержание имущества Калугастата и представление на утверждение руководству Калугастата;

6.6.2. Организация и проведение работ по обеспечению зданий и помещений Калугастата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации - поставщики коммунальных услуг;

6.6.3. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности зданий Калугастата;

6.6.4. Обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) и охранной сигнализации в здании Калугастата, подготовка соответствующих отчетных данных по учету рабочего времени работников;

6.6.5. Ведение учета абонентских телефонных номеров, закрепленных за Калугастатом, их упорядочивание, оформление и перераспределение;

6.6.6. Организация и анализ ведения междугородних и внутризональных телефонных переговоров работниками Калугастата;

6.6.7. Организация закупки, приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств;

6.6.8. Организация подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период, подготовка отчета о готовности зданий и

сооружений системы государственной статистики к эксплуатации в осенне-зимний период.

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

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

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

6.7.3. 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;

6.7.4. 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;

6.7.5. 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;

6.7.6. 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;

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

6.7.8. 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;

6.7.9. 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 Калугастате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

6.7.14. Соблюдение установленного в Калугастате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Калугастата;

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

6.7.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Калугастата в том числе:

составление ежегодных планов должностных лиц, личного состава нештатных формирований, а также по подготовке работников отдела по выполнению мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, проводимых в отделе;

ведение журнала учёта посещения мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, проводимых в отделе;

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

6.7.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для

исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.7.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.22. 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;

6.7.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Калугастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела;

6.7.24. Участие в мероприятиях по охране труда и пожарной безопасности, организация и проведение профилактических мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Отделе в соответствии с приказами и планируемыми документами Калугастата, в том числе:

проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей на рабочем месте с регистрацией их в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа;

прохождение в установленном порядке обучения по охране труда и пожарной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Калугастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти,

органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Калугастата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Калугастата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Калугастата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Калугастата.

13. Начальник Отдела:

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

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

13.3. Распределяет должностные обязанности между заместителем начальника Отдела и работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Калугастата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Калугастата;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Калугастата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Калугастата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Калугастата в пределах компетенции Отдела;

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

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Калугастата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Калугастата.

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

VI. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Калугастата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Калужской области.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Калугастата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата, его территориальные органы и подразделения Калугастата в районах области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.