**Задачи административного отдела Пензастата**

1. Основными задачами Отдела являются:
   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, работы с кадрами в Пензастате;
   2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Пензастате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Пензастата (далее – гражданские служащие) ограничений и 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;
   3. Проведение анализа уровня профессионального развития работников Пензастата, организация работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и проведение иных мероприятий по профессиональному развитию;
   4. Обеспечение деятельности руководства и коллегии Пензастата, а также осуществления контроля выполнения поручений государственных органов власти, руководителя Росстата и его заместителей, руководителя Пензастата и его заместителей, приказов Пензастата;
   5. Обеспечение и ведение делопроизводства, осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Пензастата;
   6. Организация мероприятий по поощрению и награждению гражданских служащих и работников Пензастата за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу;
   7. Организация правового обеспечения деятельности Пензастата, осуществление 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 Пензастата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Пензастата, решение других правовых вопросов, входящих в компетенцию Пензастата;
   8. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;
   9. Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов Росстата, иных нормативных правовых актов и приказов Пензастата по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

**Функции административного отдела отдела Пензастата**

1. Отдел осуществляет следующие функции:
   1. **В части обеспечения реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Пензастате:**
      1. Подготовка проектов приказов Пензастата по вопросам реализации положений Федерального закона о гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о гражданской службе, кадрового обеспечения Пензастата;
      2. Разработка по поручению руководства Пензастата совместно со структурными подразделениями Пензастата предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в Пензастате;
      3. Организация и координация работ по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Пензастате;
      4. Подготовка предложений по структуре, численности структурных подразделений Пензастата для формирования штатного расписания;
      5. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;
      6. Подготовка приказов о приеме, перемещении и увольнении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Пензастата;
      7. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
      8. Подготовка уведомлений сотрудникам Пензастата 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 Пензастата;
      9. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела в части, касающейся ведения кадрового делопроизводства;
      10. Ведение трудовых книжек и личных дел государственных гражданских служащих и работников Пензастата;
      11. Оформление личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2), внесение в них соответствующих изменений, хранение и передача в архив;
      12. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы власти;
      13. Подготовка проекта графика отпусков работников Пензастата, обеспечение его утверждения, осуществление контроля за его выполнением;
      14. Оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации работникам Пензастата и ведение журналов учета работников, выезжающих в служебные командировки;
      15. Оформление и выдача служебных удостоверений федеральных государственных гражданских служащих Пензастата;
      16. Оформление и учет листков нетрудоспособности;
      17. Оформление справок с места работы работникам Пензастата;
      18. Ведение учета личного состава кадров Пензастата, включая заместителей руководителя, с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП);
      19. Ведение реестра гражданских служащих в Пензастате;
      20. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Пензастате;
      21. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Пензастата;
      22. Формирование кадрового резерва Пензастата и организация работы с кадровым резервом в целях его эффективного использования;
      23. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Пензастата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
      24. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;
      25. Организация работы по присвоению классных чинов гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим Пензастата;
      26. Организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Пензастате;
      27. Осуществление контроля за изменением стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу на гражданской службе работникам Пензастата;
      28. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Пензастата;
      29. Осуществление подготовки документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Пензастата;
      30. Организация проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу;
      31. Осуществление организации и проведения служебных проверок по решению руководителя Пензастата или по письменному заявлению гражданского служащего;
      32. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами, приказами Росстата и Пензастата, касающихся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;
      33. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Пензастате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы;
      34. Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;
      35. Обеспечение и проведение мероприятий по защите персональных данных в установленном порядке;
      36. Обеспечение ознакомления гражданских служащих Пензастата с должностными регламентами и их хранение;
      37. Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) в пределах компетенции Отдела;
      38. Осуществление учета и анализа профессионального развития гражданских служащих в Пензастате с использованием единой системы;
      39. Подготовка информации о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Пензастата в пределах компетенции Отдела;
      40. Оказание работникам Пензастата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;
      41. Подготовка документов и их направление в Росстат для награждения в установленном порядке работников Пензастата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата и наградами других ведомств;
      42. Осуществление регистрации и ведение учета работников Пензастата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата и наградами других ведомств;
      43. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в Пензастате;
      44. Взаимодействие с представителями научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых для участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий Пензастата;
   2. **В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Пензастате, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими ограничений и 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:**
      1. Организация проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, оказанию содействия федеральным органам исполнительной власти в раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Пензастате;
      2. Осуществление сбора 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) и несовершеннолетних детей, представляемых гражданскими служащими Пензастата в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», контроль за своевременностью их представления и анализ данных сведений;
      3. Осуществление сбора форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим Пензастата, гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы в Пензастате размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых гражданскими служащими Пензастата в соответствии со статьей 202 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;
      4. Обеспечение реализации гражданскими служащими Пензастата 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»;
      5. Обеспечение реализации гражданскими служащими Пензастата 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. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Пензастате;
      7. Контроль за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Пензастате, 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»;
      8. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Пензастата 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»;
      9. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Пензастата положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и её территориальных органов и Кодекса этики и служебного поведения работников организации в Пензастате;
      10. Осуществление 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»;
      11. Осуществление проверки, а также анализ сведений соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Пензастате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
      12. Анализ сведений о соблюдении гражданскими служащими Пензастата ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению, а также о соблюдении ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568;
      13. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Пензастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;
      14. Осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными служащими Пензастата в отношении себя и членов своей семьи, а также за соответствием расходов гражданских служащих Пензастата 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»;
      15. Размещение, в пределах своей компетенции, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Пензастата, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Пензастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а 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»;
      16. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Пензастата по вопросам противодействия коррупции;
      17. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;
      18. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Пензастата 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»;
      19. Оказание гражданским служащим Пензастата 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»;
      20. Подготовка проектов актов Пензастата, направленных на противодействие коррупции;
      21. Взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции в пределах своей компетенции;
      22. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими Пензастата выполнять иную оплачиваемую работу;
      23. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;
      24. Организация, в пределах своей компетенции, правового антикоррупционного просвещения гражданских служащих Пензастата;
      25. Обеспечение соблюдения в Пензастате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции в Пензастате;
      26. Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Пензастатом своих функций;
      27. Работа с обращениями граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции;
      28. Разработка и контроль исполнения мероприятий плана противодействия коррупции в Пензастате на соответствующий календарный период;
      29. Мониторинг принятых нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;
      30. Проведение в Пензастате занятий, семинаров и других мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
      31. Взаимодействие с общественными организациями, Общественным советом при Пензастате, привлечение их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;
      32. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. **В части проведения анализа уровня профессионального развития работников Пензастата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, дополнительному профессиональному образованию и проведения иных мероприятий по профессиональному развитию:**
      1. Планирование мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащий Пензастата;
      2. Организация прохождения гражданскими служащими Пензастата дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию;
      3. Организация прохождения студентами образовательных организаций практики в структурных подразделениях Пензастата;
      4. Организация работы по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательных организациях высшего образования с последующим прохождением гражданской службы в Пензастате;
   4. Планирование мероприятий по использованию учебного класса Пензастата;
   5. **В части обеспечения деятельности руководства и коллегии Пензастата, а также осуществления контроля выполнения поручений государственных органов власти, руководителя Росстата и его заместителей, руководителя Пензастата и его заместителей, приказов Пензастата:**

6.5.1Обеспечение деятельности руководства Пензастата:

* + - 1. Обеспечение работы приемной руководителя и его заместителей по выполнению распоряжений и поручений руководителя Пензастата;
      2. Организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Пензастата;
    1. Организационное обеспечение работы коллегии, в том числе подготовка проектов планов работы, повесток и протоколов коллегии Пензастата (совместно с заинтересованными структурными подразделениями Пензастата);
    2. Организация проведения заседаний коллегии, формирование необходимых материалов для их проведения (совместно с заинтересованными структурными подразделениями Пензастата);
    3. Обеспечение контроля за подготовкой материалов для заседаний коллегии, представлением их на подпись руководителю Пензастата, их тиражированием и рассылкой;
    4. Подготовка и представление на утверждение руководителю Пензастата списков участников расширенных заседаний коллегии;
    5. Направление приглашений к участию в расширенном заседании коллегии Пензастата органам государственной власти и местного самоуправления, руководителям организаций и иным лицам;
    6. Подготовка для размещения информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах на информационном ресурсе ССТУ.РФ Администрации Президента Российской Федерации, на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке;
    7. Организация подготовки материалов для руководства Пензастата при выездах на заседания региональных советов руководителя Пензастата по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
  1. **В части обеспечения и ведения делопроизводства, осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Пензастата:**
     1. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Пензастата документов:
        1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Пензастата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Пензастата;
        2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами «ДСП» и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение (относящихся к компетенции отдела) и использование документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее – СЭД);
        3. Осуществление ежедневного приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Пензастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;
        4. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов «ДСП», электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;
        5. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Пензастата требованиям нормативных актов Российской Федерации;
        6. Обеспечение регистрации приказов по основной, административно-хозяйственной деятельности и личному составу;
        7. Отправка электронных документов по СЭД;
        8. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;
        9. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Пензастата;
        10. Внесение предложений, направленных на улучшение организации делопроизводства в Пензастате и исполнительской дисциплины.
     2. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Пензастата:
        1. Организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;
        2. Организация работ по проведению отделами экспертизы ценности документов на бумажных носителях и электронных документов на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;
        3. Составление и представление не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве годовых разделов описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу территориального органа на рассмотрение ЭК;
        4. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Пензастата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Пензастата, хранению, учету и использованию архивных документов;
        5. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Пензастата на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела;

2.6.3. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Пензастата;

* 1. **В части организации правового обеспечения деятельности Пензастата, 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 Пензастата, проведения правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Пензастата, решение других правовых вопросов в Пензастате:**

2.7.1. Разработка и представление на рассмотрение руководству Пензастата либо участие в разработке методических и информационных документов, писем Пензастата по вопросам правоприменительной практики в области, относящейся к сфере деятельности Пензастата;

2.7.2. Участие в подготовке проектов приказов и иных актов Пензастата в части, касающейся компетенции Отдела;

2.7.3. Осуществление представительства в судебных органах и иных инстанциях при рассмотрении дел с участием Пензастата.

2.7.4.Определение объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Пензастатом его гражданским служащим (работникам) и иным лицам на представление интересов Пензастата в судах;

2.7.5. Оказание работникам Пензастата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Пензастата;

2.7.6. Подготовка для руководства Пензастата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам анализа судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Пензастата;

2.7.7. Проведение правовой экспертизы проектов приказов, правил, инструкций, положений и других правовых актов Пензастата;

2.7.8. Участие в разработке проектов государственных контрактов и гражданско-правовых договоров путем проведения их правовой экспертизы;

2.7.9. Оказание работникам Пензастата правового содействия по вопросам закупочной деятельности Пензастата;

2.7.10. Обеспечение граждан бесплатной юридической помощью в пределах компетенции Пензастата;

* + 1. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Пензастатом;
    2. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;
    3. Оформление дел об административных правонарушениях;
    4. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения на основании материалов, поступивших от отделов Пензастата;
    5. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;
    6. Ведение учета дел об административных правонарушениях;
    7. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;
    8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, взаимодействие со службой судебных приставов, с последующей подготовкой проектов процессуальных документов и их направлением;
    9. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    10. Представление интересов Пензастата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  1. **В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:**
     1. Осуществление подготовки технического задания к объекту закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта.
     2. Определение квалификационных требований к участникам закупки (при необходимости), а также критериев оценки заявок участников закупки.
     3. Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела;
  2. **В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных правовых и иных актов Росстата, иных нормативных правовых актов и приказов Пензастата по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

2.9.1. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Пензастата, в том числе:

2.9.1.1.Разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

2.9.1.2.Участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Пензастата;

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

2.9.3. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Пензастата;

2.9.4. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности.