

II. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

4. Организационное обеспечение деятельности руководства Кировстата.
5. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Кировстата.
6. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Кировстата документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий.
7. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направлению ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Кировстата.
9. Правовое обеспечение деятельности Кировстата.
10. Реализация мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий.
11. Организация и обеспечение работы по кадровым вопросам, ведение кадрового делопроизводства, а также прохождение федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Кировстате.
12. Организация мероприятий по поощрению и награждению федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, Кировстата (далее соответственно – гражданские служащие, работники, совместно – Работники Кировстата) за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу.
13. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Кировстате.

III. Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции.

- 14. В части организационного обеспечения деятельности руководства Кировстата;**
 - 15.1. Организационное обеспечение взаимодействия руководителя и его заместителей с центральным аппаратом Росстата, руководителями территориальных органов Росстата, органами государственной власти,

органами местного самоуправления и организациями по выполнению возложенных на Кировстат полномочий;

15.2. Контроль своевременного представления отделами Кировстата докладов, аналитических, справочных и других материалов для внутренних и внешних мероприятий с участием руководителя и его заместителей;

15.3. Организационное обеспечение совещаний у руководителя Кировстата и его заместителей с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

15.4. Обеспечение текущей деятельности руководителя Кировстата. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием руководителя;

15.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Кировстата.

15. В части контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Кировстата:

16.1. Контроль, проверка и регулирование исполнения Кировстатом поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений Министра экономического развития Российской Федерации и его заместителей, поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководства Кировстата;

16.2. Анализ исполнения документов.

17. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Кировстата документов, в том числе документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (далее - документы ДСП), с использованием информационных технологий:

17.1. Организация работы по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Кировстата, составляемой на основе номенклатур дел отделов Кировстата;

17.2. Организация и осуществление делопроизводства с документами на бумажных носителях, в том числе с документами ДСП и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);

17.3. Осуществление приема документов на бумажных носителях и электронных документов, в том числе обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по системе СЭД, обработка входящей и исходящей корреспонденции;

17.4. Регистрация в СЭД документов (получаемых, отправляемых, внутренних) на бумажных носителях, в том числе документов ДСП,

электронных документов в порядке, установленном нормативными актами Росстата;

17.5. Контроль соответствия проектов организационно-распорядительных документов, исходящих документов Кировстата требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

17.6. Организация тиражирования документов средствами полиграфической техники и их рассылка;

17.7. Подготовка, упаковка, адресование документов через фельдъегерскую связь, отправка электронных документов по СЭД;

17.8. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;

17.9. Оформление заявок на изготовление бланков Кировстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, получение готовых бланков, учет и выдача бланков в отделы Кировстата;

17.10. Заверение копий документов печатью Кировстата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;

17.11. Анализ объема и структуры документооборота, предоставление информации руководству Кировстата,

18. В части организации и выполнения работ по рассмотрению обращений граждан, направлению ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

18.1. Организация и совершенствование в Кировстате работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, контролю соблюдения порядка рассмотрения обращений, учету, анализу и обобщению содержащейся в обращениях информации в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации;

18.2. Организационно-методическое руководство отделами по вопросам работы с обращениями граждан на основе практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

18.3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов гражданам в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18.4. Организация и осуществление регистрации полученных письменных обращений граждан и ответов гражданам в СЭД, направления ответов гражданам почтовой связью на почтовый адрес, указанный автором обращения, и/или направление с официального электронного адреса Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу автора обращения электронного образа документа;

18.5. Размещение 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;

18.6. Организация личного приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления руководством Кировстата;

18.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан;

18.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по работе с гражданами;

18.9. Учет и анализ мнений граждан о результатах рассмотрения обращений Кировстатом и мерах, принятых по их обращениям.

19. В части обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Кировстата:

19.1. Организация и проведение методической работы по архивной обработке и экспертизе ценности документов, в том числе включения их в состав архивного фонда Российской Федерации;

19.2. 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;

19.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК);

19.4. 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 Кировстата на рассмотрение ЭК;

19.5. Организация и осуществление в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Кировстата документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, на бумажных носителях и электронных документах, образовавшихся в процессе деятельности Кировстата, хранению, учету и использованию архивных документов;

19.6. Организация и обеспечение хранения документов на бумажных носителях и электронных документов в архиве Кировстата (за исключением функций в отношении электронных документов, определенных отделу, обеспечивающему информационные технологии сбора и обработки статистических данных, системное администрирование информационных систем) на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

20. В части правового обеспечения деятельности Кировстата:

20.1. Правовая экспертиза правовых актов, проектов приказов, государственных контрактов, договоров гражданско-правового характера и иных документов Кировстата;

20.2. Участие в подготовке проектов правовых актов, а также проектов договоров, соглашений, государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), разрабатываемых Кировстатом;

20.3. Разработка самостоятельно или совместно с другими отделами Кировстата предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Кировстата;

20.4. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Кировстата заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Кировстат;

20.5. Обеспечение соблюдения отделами Кировстата юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

20.6. Визирование проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Кировстата;

20.7. Участие в разработке предложений Кировстата по совершенствованию государственного управления в сфере официального статистического учета и по уточнению полномочий Кировстата;

20.8. Обобщение практики применения Кировстата законодательства Российской Федерации;

20.9. Правовая защита интересов Кировстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;

20.10. Учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Кировстату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;

20.11. Анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Кировстата, и представление сводной информации руководству Кировстата и в центральный аппарат Росстата;

20.12. Организация работы по выдаче доверенностей от имени Кировстата;

20.13. Кодификация организационно-правовых актов Кировстата.

20.14. Оказание работникам Кировстата правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Кировстата;

20.15. Подготовка для руководства Кировстата справочных материалов по законодательству;

20.16. Ведение претензионной работы, предусмотренной требованиями процессуального законодательства;

20.17. Подготовка информации, относящейся к правовому обеспечению, для публикации на сайте Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

20.19. Осуществление правового сопровождения закупочной деятельности Кировстата;

20.20. Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Кировстатом;

20.21. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;

20.22. Оформление дела об административном правонарушении;

20.23. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;

20.24. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;

20.25. Ведение учета дел об административных правонарушениях;

20.26. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;

20.27. 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;

20.28. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрение жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

20.29. Представление интересов Кировстата в судах при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. В части реализации мер по совершенствованию структуры, формированию штатного расписания и проведению организационно-штатных мероприятий:

21.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы (далее - кадровый состав), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

21.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Кировстата и проведению организационно-штатных мероприятий.

22. В части организации и обеспечения работы по кадровым вопросам, ведения кадрового делопроизводства, а также прохождения гражданской службы в Кировстате:

22.1. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Кировстата (в том числе подготовка предложений по составу конкурсных комиссий для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения в кадровый резерв (далее - конкурсные комиссии), срокам и порядку их работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв

Кировстата на основе единой Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397;

22.2. Организация и обеспечение работы конкурсных комиссий в Кировстате;

22.3. Обеспечение формирования кадрового резерва Кировстата, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

22.4. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Кировстата к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

22.5. Организация и проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы;

22.6. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

22.7. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим;

22.8. Организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Кировстате. Подготовка документов к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформление протоколов и проектов приказов на Работников Кировстата;

22.9. Контроль за изменением стажа гражданской службы для установления гражданским служащим, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

22.10. Контроль за изменением трудового стажа работников, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

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

22.12. Подготовка индивидуальных сведений Работников Кировстата для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получения и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

22.13. Организация работы по осуществлению наставничества и прохождению испытания в Кировстате;

22.14. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов (срочных служебных контрактов), назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

22.15. Подготовка проектов приказов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками;

22.16. Подготовка уведомлений Работникам Кировстата 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;

22.17. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Кировстата;

22.18. Подготовка приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

22.19. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек Работникам Кировстата и вкладышей в них в установленном порядке;

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

22.21. Ведение и хранение личных дел Работников Кировстата, подготовка копий документов, необходимых для оформления личных дел гражданских служащих, передаваемых в центральный аппарат Росстата; Подготовка и передача личных дел Работников Кировстата, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;

22.22. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Кировстата;

22.23. Подготовка и утверждение графика отпусков работников Кировстата и контроль за его выполнением;

22.24. Оформление служебных командировок Работникам Кировстата в части подготовки и оформления приказов;

22.25. Оформление и выдача служебных удостоверений Работникам Кировстата;

22.26. Оформление и учет листков нетрудоспособности;

22.27. Оформление справок с места работы, копий документов по запросам Работников Кировстата;

22.28. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;

22.29. Организация и проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих по решению руководителя Кировстата или по письменному заявлению гражданского служащего;

22.30. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Кировстате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы,

22.31. Организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;

22.32. Реализация организационных мероприятий по разработке должностных регламентов гражданских служащих в части проверки соответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению должностных регламентов, по организации работы по ознакомлению гражданских служащих с должностными регламентами и по обеспечению хранения должностных регламентов;

22.33. 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;

22.34. Подготовка информации о направлениях деятельности Кировстата для размещения на официальном Интернет-сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в пределах компетенции Отдела;

22.35. Анализ практики кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Кировстата;

22.36. Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;

22.37. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности Отдела;

22.38. Участие в рассмотрении и подготовке проектов ответов и предложений на обращения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных организаций и граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

22.39. Оказание работникам Кировстата консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе в части компетенции Отдела;

22.40. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Кировстата.

23. В части организации мероприятий по поощрению и награждению Работников Кировстата за вклад в развитие государственной статистики и за безупречную и эффективную государственную службу:

23.1. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке Работников Кировстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

23.2. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;

23.3. Регистрация и ведение учета Работников Кировстата, награжденных государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;

23.4. Организация работы по принятию почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных и других организаций гражданскими служащими.

24. В части профилактики коррупционных и иных правонарушений в Кировстате:

24.1. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

24.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

24.3. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

24.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Кировстата и урегулированию конфликта интересов;

24.5. Оказание гражданским служащим 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, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов об актах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или

неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

24.6. Обеспечение соблюдения в Кировстате законных прав и интересов гражданского служащего, работника, иного лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

24.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

24.8. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Кировстате;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими;

соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Кировстате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

24.9. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы Кировстата, включенных в Перечень;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданскими служащими 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;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Кировстате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

24.10. Поддержание в актуальном состоянии специализированного раздела официального сайта Кировстата в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам противодействия коррупции;

24.11. Подготовка для размещения на официальном сайте Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих;

24.12. Поддержка в актуальном состоянии информационного стенда Кировстата по вопросам противодействия коррупции;

24.13. Прием и регистрация в установленном порядке сообщений, поступающих по почте и по телефону доверия;

24.14. Контроль за представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Кировстате, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;

24.15. Разработка Плана противодействия коррупции Кировстата, контроль его исполнения;

24.16. Организация и проведение антикоррупционного просвещения гражданских служащих;

24.17. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

24.18. Ведение журнала учета уведомлений о намерении гражданскими служащими выполнять иную оплачиваемую работу;

24.19. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы;

24.20. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.