Приложение № 1
к приказу Новосибирскстата
от 29.04.2022 г. № 92-пр

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

I. Общие положения

1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области (далее – Новосибирскстат).

2. 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, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, нормативными правовыми актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Новосибирскстата.

4. Отдел входит в состав Новосибирскстата и подчиняется непосредственно руководителю Новосибирскстата.

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 Новосибирскстате.

5.2. Организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Новосибирскстате, 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. Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Новосибирскстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации, в том числе в рамках программ международного сотрудничества Росстата.

5.4. Обеспечение деятельности коллегии Новосибирскстата.

5.5. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Новосибирскстата документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений руководителя Росстата и его заместителей, руководителя Новосибирскстата и его заместителей, приказов и протоколов коллегии Новосибирскстата.

5.6. Организация работы и обеспечение контроля учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Новосибирскстате.

5.7. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

5.8. Организация правового обеспечения деятельности Новосибирскстата, 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 Новосибирскстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Новосибирскстата, решение других нормативно-правовых вопросов в Новосибирскстате.

5.9. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказание услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части обеспечения реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами в Новосибирскстате:

6.1.1. Разрабатывает по поручению руководства Новосибирскстата совместно со структурными подразделениями Новосибирскстата предложения, направленные на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование системы гражданской службы в органах государственной статистики.

6.1.2. Организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Новосибирскстате (далее - гражданская служба).

6.1.3. Готовит предложения по структуре, численности структурных подразделений Новосибирскстата для формирования штатного расписания.

6.1.4. Ведет трудовые книжки и личные дела государственных гражданских служащих и работников Новосибирскстата.

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

6.1.6. Готовит проект графика отпусков Новосибирскстата, обеспечивает его утверждение, осуществляет контроль за его выполнением.

6.1.7. Осуществляет оформление служебных командировок в пределах территории Российской Федерации гражданским служащим и работникам Новосибирскстата (готовит проекты приказов о направлении в служебные командировки сотрудников Новосибирскстата).

6.1.8. Осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности.

6.1.9. Ведет реестр гражданских служащих в Новосибирскстате.

6.1.10. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам Новосибирскстата в установленном порядке, подготовку списков работников Новосибирскстата для выдачи магнитных карточек на проход в здание Новосибирскстата.

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

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

6.1.13. Организует и обеспечивает работу Конкурсных комиссий по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв гражданских служащих Новосибирскстата.

6.1.14. Организует и обеспечивает работу Аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Новосибирскстата.

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

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

6.1.17. Осуществляет организацию и проведение служебных проверок по решению руководителя Новосибирскстата или по письменному заявлению гражданского служащего.

6.1.18. Обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, 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.

6.1.19. Организует работу по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим Новосибирскстата.

6.1.20. Обеспечивает работу Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности в Новосибирскстате. Готовит документы к проведению заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

6.1.21. Обеспечивает контроль за трудовым стажем служащих Новосибирскстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет и обеспечивает работу соответствующей Комиссии по вопросам исчисления стажа.

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

6.1.23. Готовит приказы о приеме, перемещении и увольнении гражданских служащих и работников Новосибирскстата, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы.

6.1.24. Готовит приказы по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части, касающейся кадровой работы.

6.1.25. Ознакамливает гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее - Кодекс этики) и другими нормативными документами.

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

6.1.27. Обеспечивает ознакомление гражданских служащих Новосибирскстата с должностными регламентами и их хранение.

6.1.28. Обеспечивает и проводит мероприятия по защите персональных данных в установленном порядке в пределах компетенции Отдела.

6.1.29. Готовит информацию о направлениях деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Новосибирскстата, в пределах компетенции Отдела.

6.1.30. Организует работу с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом

государственной гражданской службы Российской Федерации», осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе.

6.1.31. Взаимодействует с Профсоюзным комитетом Новосибирскстата в пределах компетенции Отдела.

6.1.32. Готовит документы для награждения в установленном порядке гражданских служащих и работников Новосибирскстата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата.

6.1.33. Ведет регистрацию и учет награжденных лиц.

6.1.34. Готовит проект приказа руководителя Новосибирскстата о выплате премии гражданским служащим Новосибирскстата в соответствии с пунктом 8 Положения о премировании, установления надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, оказании материальной помощи, и иных выплат Федеральной службы государственной статистики, утвержденного приказом Росстата от 14 ноября 2013г. № 445.

6.1.35. Готовит проект приказа руководителя Новосибирскстата об установлении ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) работникам Новосибирскстата, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам по защите государственной тайны.

6.2. В части организации работы по профилактике коррупционных проявлений в Новосибирскстате, 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. Готовит проекты приказов, направленных на противодействие коррупции.

6.2.2. Участвует в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению.

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

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

6.2.5. Ведет перечень должностей гражданской службы Новосибирскстата, исполнение должностных обязанностей по которым подвержено риску коррупционных проявлений.

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

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

6.2.8. Обеспечивает проведение проверки соблюдения гражданами 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.

6.2.9. Участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

6.2.10. Организует работу по регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Новосибирскстата к совершению коррупционных правонарушений и об иной оплачиваемой работе.

6.3. В части проведения анализа уровня профессиональной подготовки работников Новосибирскстата, организации работы по непрерывному процессу их обучения, переподготовке и повышению квалификации:

6.3.1. Формирует ежегодный план на профессиональную переподготовку, повышение квалификации гражданских служащих Новосибирскстата.

6.3.2. Организует прохождение гражданскими служащими Новосибирскстата и его территориальных органов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

6.3.3. Организует мониторинг за качеством проведения образовательными учреждениями учебных занятий для гражданских служащих Новосибирскстата;

6.3.4. Осуществляет ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы».

6.3.5. Организует прохождение студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Новосибирскстата.

6.3.6. Организует работу по заключению договоров с гражданами, на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы в Новосибирскстате.

6.4. В части обеспечения деятельности коллегии Новосибирскстата:

6.4.1. Готовит план работы, повестки и регламенты заседаний, проекты протоколов коллегии Новосибирскстата (совместно с заинтересованными структурными подразделениями Новосибирскстата).

6.4.2. Организует проведение заседаний коллегии, совместно с заинтересованными структурными подразделениями Новосибирскстата (в том числе выездных), формирование необходимых материалов для их проведения.

6.4.3. Ведет контроль за подготовкой проектов протоколов заседаний коллегии, представление на подпись руководителю Новосибирскстата, их тиражирование и рассылку.

6.5. В части организации и совершенствования делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Новосибирскстата

документов, с использованием информационных технологий в работе с документами, в том числе обеспечение контроля выполнения поручений государственных органов, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Новосибирскстата и его заместителей, приказов, и протоколов коллегии Новосибирскстата:

6.5.1. Готовит локальные нормативные документы Новосибирскстата 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.

6.5.2. Осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Новосибирскстата.

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

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

6.5.5. Осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку документов по исполнению Новосибирскстатом поручений государственных органов власти, других документов, отправку электронных документов по системе МЭДО или СЭД.

6.5.6. Осуществляет подготовку, упаковку, адресование и рассылку документов официальной статистической информации.

6.5.7. Организует работу по введению в действие с 1 января календарного года Номенклатуры дел Новосибирскстата и формирование сводной Номенклатуры на основе номенклатур дел структурных подразделений.

6.5.8. Организует в Новосибирскстате работу по вопросам подготовки дел к передаче и учета на хранение в архив Новосибирскстата, в Государственный архив Новосибирской области, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, с учетом архивирования электронных документов и обеспечение их сохранности.

6.5.9. Осуществляет разработку и согласование с Государственным архивом Новосибирской области графика представлений описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Государственного архива Новосибирской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

6.5.10. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Новосибирскстата и доведение их до исполнителей,

ведение справочной информации по изменениям к приказам, организует тиражирование приказов средствами полиграфической техники и осуществляет рассылку приказов.

6.5.11. Осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачи необходимых справок по документообороту.

6.5.12. Осуществляет учет поступления и выдачи бланков Новосибирскстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организует работу по введению в действие бланков Новосибирскстата.

6.5.13. Выполняет административные процедуры по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.5.14. Осуществляет прием обращений граждан.

6.5.15. Осуществляет проверку фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, полученных и подготовленных в течение квартала и всех не подшитых в дела документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Новосибирскстата.

6.5.16. Осуществляет заверение копий документов печатью «Административный отдел» во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству.

6.5.17. Совместно со структурными подразделениями Новосибирскстата вносит предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины.

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

6.6. В части организации работы и обеспечения контроля учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Новосибирскстате:

6.6.1. Организует и ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Новосибирскстате.

6.7. В части обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну:

6.7.1. Участвует в оформлении допусков к государственной тайне работникам Новосибирскстата.

6.8. В части организации правового обеспечения деятельности Новосибирскстата, 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 Новосибирскстата, проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и других актов Новосибирскстата, решение других нормативно-правовых вопросов Новосибирскстата:

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

6.8.2. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых Новосибирскстатом в части, касающейся компетенции Отдела.

6.8.3. Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Новосибирскстата.

6.8.4. Осуществляет представительство в судах, арбитражных судах различных инстанций по делам с участием Новосибирскстата.

6.8.5. Участвует в определении объема полномочий, указываемых в доверенностях, выдаваемых Новосибирскстатом его гражданским служащим на представление интересов в судах.

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

6.9.1. Определяет существенные условия исполнения государственного контракта.

6.9.2. Принимает участие в определении квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заявок.

6.9.3. Осуществляет приемку результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг без проведения торгов и запроса котировок с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

7. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Новосибирскстата, от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела с привлечением специалистов структурных подразделений Новосибирскстата, органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. При взаимодействии со структурными подразделениями Новосибирскстата давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

V. Руководство Отдела

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Новосибирскстата.

12. Начальник Отдела является прямым начальником работников Отдела и подчиняется руководителю Новосибирскстата.

13. Начальник Отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе; сохранность материальных средств.

14. Начальник Отдела имеет заместителя.

15. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Новосибирскстата.

16. Начальник Отдела:

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

16.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Новосибирскстата.

16.3. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными подразделениями в г. Новосибирске и районах области, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти.

16.4. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Новосибирскстата.

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

16.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Новосибирскстата.

16.7. Определяет должностные обязанности сотрудников Отдела.

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

16.9. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Новосибирскстата, научные и иные организации, ученых и специалистов.

16.10. Обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих (должностных инструкций работников) Отдела.

16.11. Несет ответственность за соблюдение гражданскими служащими и работниками Отдела Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Новосибирскстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

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

18. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами и должностными инструкциями.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Новосибирскстата

18. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Новосибирскстата и органами государственного управления.

19. В этих целях Отдел:

19.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела.

19.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Новосибирскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

19.3. Поддерживает постоянные контакты с руководителями структурных подразделений Новосибирскстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

19.4. Направляет структурным подразделениям Новосибирскстата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

19.5. Принимает участие в комплексных и тематических проверках деятельности территориальных подразделений в районах г. Новосибирска и области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

19.6. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Новосибирскстата, совещаниях у руководителя.