

# Административный отдел

## Задачи и функции

- Организационное обеспечение деятельности руководства Донецкстата.
- Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и Донецкстата.
- Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Донецкстата документов, в том числе документов с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования», с использованием информационных технологий.
- 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.
- Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Донецкстата.
- Правовое обеспечение деятельности Донецкстата.
- Организация работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Донецкстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.