

УТВЕРЖДЕНО
приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Новгородской области

от «31» мая 2021 г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Новгородской области**

І. Общие положения

1. Отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее - Новгородстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Новгородстата, 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 2008г. № 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 Новгородской области, утвержденным приказом Росстата от 23 апреля 2018 г. № 255, актами Росстата, приказами Новгородстата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Формирование официальной статистической информации об уровне жизни населения для последующего представления Новгородстатом в установленном порядке Росстату, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Новгородской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

5.2. Подготовка, проведение федеральных статистических наблюдений, обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, подведение итогов, в целях выполнения производственного плана работ Росстата и формирования статистической информации, характеризующей уровень жизни населения;

5.3. Участие в работе Новгородстата в установленном порядке в пределах своей компетенции по подготовке предложений для Росстата по вопросам формирования официальной статистической методологии для проведения федеральных статистических наблюдений, подведения итогов, их распространения и официального опубликования, формирования официальной статистической информации, характеризующей уровень жизни населения;

5.4. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

5.5. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Новгородстата и иных

нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части формирования официальной статистической информации, характеризующей уровень жизни населения для последующего представления в установленном порядке Росстату, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Новгородской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ:

6.1.1. Предоставление пользователям официальной статистической информации, характеризующей уровень жизни населения;

6.1.2. Подготовка официальной статистической информации для размещения на официальном сайте Новгородстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.1.3. Обеспечение формирования и контроль загрузки в региональную базу статистических данных (РБСД), региональное хранилище данных (ХДРУ), базу данных муниципальных образований (БД ПМО) по установленному перечню показателей, входящих в компетенцию Отдела;

6.1.4. Разработка экономико-статистических показателей, характеризующих уровень жизни населения;

6.1.5. Составление расчета баланса доходов и расходов населения (месячная оценка);

6.1.6. Подготовка в пределах своей компетенции материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Новгородской области, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

6.1.7. Обеспечение включения в официальные статистические издания Новгородстата официальной статистической информации по статистике уровня жизни населения;

6.1.8. Ведение динамических рядов статистических показателей, разрабатываемых в Отделе;

6.1.9. Участие в разработке годовых производственных планов работ, планов информационно-статистической и организационной работы Новгородстата.

6.2. В части подготовки, проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, подведения итогов, в целях выполнения производственного плана работ Росстата и формирования официальной статистической информации в сфере статистики уровня жизни населения:

6.2.1. Подготовка, проведение федеральных статистических наблюдений, обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, подведения итогов, их распространение и официальное опубликование, получение статистической информации, характеризующей уровень жизни населения;

6.2.2. Реализация правовых механизмов, обеспечивающих представление юридическими лицами и другими хозяйствующими субъектами статистической информации;

6.2.3. Участие в пределах компетенции Отдела во внедрении новых программных средств и современных технологий обработки статистических данных, в подготовке предложений и замечаний по совершенствованию сбора и обработки статистической информации;

6.2.4. Обеспечение использования Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата при разработке официальной статистической информации, характеризующей уровень жизни населения;

6.2.5. Обеспечение в рамках проведения федеральных статистических наблюдений формирования информации, необходимой для ведения Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата.

6.2.6. Обеспечение обязательного применения при формировании информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-

экономической и социальной информации, а также отраслевых классификаторов, обеспечивающих межведомственную и международную сопоставимость статистической информации, характеризующей уровень жизни населения.

6.3. В части участия в работе Новгородстата в установленном порядке в пределах своей компетенции по подготовке предложений для Росстата по вопросам формирования официальной статистической методологии для подготовки, проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, формирования официальной статистической информации по закрепленным за Отделом направлениям:

6.3.1. Подготовка предложений в установленном порядке по формированию и совершенствованию официальной статистической методологии для подготовки, проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации, характеризующей уровень жизни населения;

6.3.2. Подготовка предложений для Росстата по разработке форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению в сфере деятельности Отдела.

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

6.4.1. Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

6.4.2. Подбор персонала и заключение контрактов на выполнение работ для государственных нужд по проведению федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам.

6.5. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России,

приказов Росстата, Новгородстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

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

6.5.3. 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;

6.5.4. 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;

6.5.5. 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;

6.5.6. 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;

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

6.5.8. 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;

6.5.9. 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 Новгородстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

6.5.14. Соблюдение установленного в Новгородстате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Новгородстата;

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

6.5.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Новгородстата;

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

6.5.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.5.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.5.22. 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;

6.5.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Новгородстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

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 Новгородстата, 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 Новгородстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

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

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:

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

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

12.3. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

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

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

12.6. Взаимодействует с отделами Новгородстата;

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

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

12.9. Принимает участие в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

12.10. Обеспечивает представление руководству Новгородстата информации, характеризующей уровень жизни населения;

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

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

12.13. Представляет документы к заседаниям коллегии Новгородстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

12.16. Вносит в установленном порядке руководителю Новгородстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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

13. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на иного сотрудника.

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

VI. Организация взаимодействия

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

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы 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.

