

УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Новгородской области

от «31» мая 2021 г. № 82

П О Л О Ж Е Н И Е

**об Отделе государственной статистики в Великом Новгороде
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики
по Новгородской области**

I. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в Великом Новгороде (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 2008 г. № 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.

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. Подготовка, проведение федеральных статистических наблюдений и переписей, обработка данных, полученных в результате этих наблюдений и переписей в целях выполнения производственного плана работ Росстата и формирования официальной статистической информации об экономическом, демографическом и экологическом положении области и муниципальных образований для последующего представления в установленном порядке Новгородстату в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

5.2. Обеспечение электронного документооборота с респондентами по формам статистической отчетности;

5.3. Осуществление работы подсистем узла связи;

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

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 подготовки, проведения федеральных статистических наблюдений и переписей, обработки данных, полученных в результате этих наблюдений и переписей в целях выполнения производственного плана работ Росстата и формирования официальной статистической информации об экономическом, демографическом и экологическом положении области и муниципальных образований для последующего представления в установленном порядке Новгородстату в соответствии с Федеральным планом статистических работ:

6.1.1. Организация своевременной и качественной подготовки проведения федеральных статистических наблюдений, сплошных и выборочных обследований, переписей в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

6.1.2. Обеспечение выполнения производственного плана работ Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области на районном уровне

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

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

6.1.5. Осуществление первичной обработки статистических отчетов на автоматизированных рабочих местах с использованием установленных программных средств, выгрузка и отправка введенных отчетов на областной уровень;

6.1.6. Обеспечение объективности, достоверности, полноты информации с использованием средств имеющегося технологического процесса;

6.1.7. Подготовка запросов на предприятия и организации по вопросам объективности, достоверности и полноты представленной ими информации;

6.1.8. Осуществление организационно-разъяснительной работы с предприятиями и организациями по вопросам представления статистической отчетности в электронном виде;

6.1.9. Участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрациями муниципальных образований по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

6.1.10. Проведение совещаний и семинаров с представителями предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.1.11. Доведение до организаций и предприятий бланков форм государственного статистического наблюдения и всего статистического инструментария, утверждаемого Росстатом;

6.1.12. Организация и проведение сплошных и выборочных обследований, наблюдений, переписей;

6.1.13. Обеспечение использования Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата при разработке официальной статистической информации;

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

6.1.15. Подготовка обзоров по качеству, полноте и срокам представления информации, представляемой предприятиями и организациями в городах и поселках;

6.1.16. Подготовка ответов на запросы Новгородстата по выяснению объективности, полноты и достоверности представленной информации.

6.2. В части обеспечения электронного документооборота с респондентами по формам статистической отчетности:

6.2.1. Осуществление сбора, обработки и хранения статистической информации, поступающей от респондентов, в том числе данных статистических обследований и переписей, по телекоммуникационным каналам связи в порядке,

предусмотренном соглашениями об информационном взаимодействии Новгородстата со специализированными операторами связи;

6.2.2. Осуществление автоматизированной проверки полученной статистической информации методами формального и логического контролей, включая направление в адрес респондентов уведомлений о принятии/непринятии полученных сведений.

6.3. В части осуществления работы подсистем узла связи:

6.3.1. Осуществление приема и отправки электронных документов, регистрации их в системе электронного документооборота, в том числе, направляемых (получаемых) в Росстат и его территориальные органы, государственные органы, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные организации;

6.3.2. Обеспечение своевременной отправки макетов телеграмм в Росстат с использованием подсистемы СПД-SB.

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 переписей и выборочных статистических наблюдений.

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, производственных 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;

6.5.24. Подготовка материалов по докладу о результатах и основных направлениях деятельности Новгородстата по вопросам, относящимся к компетенции 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 исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Принимать участие в проведении совещаний и консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Осуществлять подготовку проектов приказов Новгородстата.

10. При взаимодействии со структурными подразделениями давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

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

12. Начальник Отдела отвечает за:

12.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

12.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

13. Начальник Отдела:

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

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

13.3. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих и работников Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Новгородстата;

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

13.8. 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;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Новгородстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

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

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

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

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

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

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на другого специалиста Отдела.

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

VI. Организация взаимодействия

17. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Новгородстата, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Новгородской области.

18. В этих целях Отдел:

18.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с отделами Новгородстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Новгородстата;

18.4. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.5. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

18.6. Организует и проводит по поручению руководителя Новгородстата инструктивные семинары и совещания со специалистами структурных подразделений Новгородстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

