

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Территориального органа
Федеральной службы
государственной статистики
по Ярославской области
от 05.03.2021 г. № 38

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе сводных статистических работ и общественных связей
Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области
(Ярославльстата)

I. Общие положения

1. Отдел сводных статистических работ и общественных связей (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (далее – Ярославльстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Ярославльстата, 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, 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 Ярославской области, утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 № 221, актами Росстата, приказами Ярославльстата, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организация работ по подготовке и выпуску оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом и демографическом положении Ярославской области, для последующего представления Ярославльстатом в установленном порядке Правительству Ярославской области, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ, Производственным планом Росстата, планом работы Ярославльстата;

5.2. Формирование официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований для последующего представления Ярославльстатом в установленном порядке Правительству Ярославской области, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ, Производственным планом Росстата, планом работы Ярославльстата;

5.3. Организация работ по подготовке и формированию годового плана работы Ярославльстата;

5.4. Осуществление подготовки и проведение федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований;

5.5. Организация взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления Ярославской области;

5.6. Организация взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации;

5.7. Организация работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Ярославльстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части организации работ по подготовке и выпуску оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом и демографическом положении Ярославской области, для последующего представления Ярославльстатом в установленном порядке Правительству Ярославской области, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ, Производственным планом работ Росстата, планом работы Ярославльстата:

6.1.1. Организация работ по подготовке и выпуску официальных изданий Ярославльстата (кроме тематических отраслевых), срочной информации, ежемесячных докладов, других комплексных информационно-аналитических материалов; совершенствование содержания и структуры подготавливаемых материалов;

6.1.2. Организация подготовки совместно с отделами Ярославльстата статистических и информационно-аналитических материалов Правительству Ярославской области, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;

6.1.3. Организация подготовки совместно с отделами Ярославльстата и предоставления региональным органам исполнительной власти по согласованной с ними программе официальной статистической информации, необходимой для составления прогноза социально-экономического развития Ярославской области;

6.1.4. Предоставление официальной статистической информации по запросам органов государственной власти, организаций и граждан (если запрашиваемая статистическая информация относится к компетенции нескольких отделов Ярославльстата);

6.1.5. Актуализация регионального блока Банка готовых документов «Статистика России»;

6.1.6. Актуализация банка готовых документов «Статистика Ярославской области» с участием отделов Ярославльстата;

6.1.7. Формирование системы показателей статистического паспорта Ярославской области, ведение и поддержание в актуальном состоянии;

6.1.8. Взаимодействие со статистическими и экономическими службами федеральных органов исполнительной власти при подготовке сводных информационных и статистических материалов;

6.1.9. Взаимодействие с территориальными органами Росстата по вопросам формирования и организации предоставления пользователям официальной статистической информации по субъектам Российской Федерации.

6.2. В части формирования официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований для последующего представления Ярославльстатом в установленном порядке Правительству Ярославской области, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ, Производственным планом Росстата, планом работы Ярославльстата:

6.2.1. Организация формирования официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований;

6.2.2. Координация работ по информационному наполнению и актуализации Базы данных показателей муниципальных образований (далее – БД ПМО) на Интернет-портале Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.2.3. Организация работ по подготовке и выпуску статистических изданий Ярославльстата (кроме тематических отраслевых) о социально-экономическом положении муниципальных образований, ежеквартальных докладов, других комплексных информационно-аналитических материалов; совершенствование содержания и структуры подготавливаемых материалов;

6.2.4. Осуществление работ по информационному наполнению и актуализации раздела «Муниципальная статистика» на Интернет-портале Ярославльстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. В части организации работ по подготовке и формированию годового плана работы Ярославльстата:

6.3.1. Разработка макетов и формирование годового плана работы Ярославльстата, совместно с отделами;

6.3.2. Контроль выполнения работ, относящихся к сфере деятельности Отдела;

6.3.3. Осуществление мониторинга деятельности отделов Ярославльстата и формирования сводных итогов.

6.4. В части осуществления подготовки и проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований:

6.4.1. Подготовка предложений по актуализации форм федерального статистического наблюдения для сбора сведений о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований;

6.4.2. Получение от всех подлежащих статистическому наблюдению респондентов заполненных форм федеральных статистических наблюдений;

6.4.3. Осуществление контроля полноты и качества полученной первичной статистической информации, ее обработка с использованием установленных Ярославльстатом программно-технологических средств;

6.4.4. Консультирование респондентов по вопросам порядка предоставления сведений по формам федерального государственного статистического наблюдения и методологии формирования статистических показателей, относящихся к компетенции Отдела;

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

6.4.6. Участие в семинарах и совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.4.7. Информационно-разъяснительная работа с респондентами по вопросам ответственности за нарушение установленного порядка предоставления сведений федеральных государственных статистических наблюдений;

6.4.8. Подготовка предложений по применению установленных федеральными нормативными правовыми актами мер административного воздействия по отношению к респондентам, нарушившим порядок предоставления сведений по формам федеральных статистических наблюдений;

6.5. В части организации взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления Ярославской области:

6.5.1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления официальной статистической информацией;

6.5.2. Организация обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления официальной статистической информацией по показателям для оценки эффективности их деятельности;

6.6. В части организации взаимодействия с общественностью и средствами массовой информации:

6.6.1. Планирование, организация и проведение публичных выступлений руководства с участием представителей средств массовой информации;

6.6.2. Подготовка материалов для средств массовой информации, информирующих о работе и основных направлениях деятельности Ярославльстата;

6.6.3. Оперативная подготовка разъяснений в случае появления в средствах массовой информации критических материалов;

6.6.4. Предоставление информации по вопросам, отнесенным к компетенции Ярославльстата, по запросам представителей средств массовой информации;

6.6.5. Проведение мероприятий для представителей средств массовой информации;

6.6.6. Организация подготовки совместно с отделами Ярославльстата комплексной публикации о социально-экономическом положении Ярославской области;

6.6.7. Координация и контроль наполнения разделов официального сайта Ярославльстата, отнесенных к компетенции Отдела.

6.7. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Ярославльстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

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

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

6.7.3. 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;

6.7.4. 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;

6.7.5. 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;

6.7.6. 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;

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

6.7.8. 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, непроектных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Ярославльстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

6.7.13. Соблюдение установленного в Ярославльстате режима секретности;

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

6.7.15. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Ярославльстата, в том числе: разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Ярославльстата;

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

6.7.17. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Ярославльстата;

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

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

6.7.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.21. 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;

6.7.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Ярославльстата 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 Ярославльстата, 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 Ярославльстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

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

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 имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Ярославльстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Ярославльстата.

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 (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Ярославльстата, с респондентами и пользователями статистической информации;

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

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Ярославльстата 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 (работником) представляет предложения руководителю Ярославльстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

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

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

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

13.14. Выносит в установленном порядке руководителю Ярославльстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника или иного сотрудника Отдела.

VI. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Ярославльстата, управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления, респондентами и пользователями статистической информации.

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 Ярославльстата;

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, 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.
