

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

Приложение № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе государственной статистики в г.Ярославле
(включая специалистов в: г.Рыбинске, г.Переславле-Залесском,
г.Ростове, г.Тутаеве, г.Угличе, г.Данилове, г.Любиме, г.Гаврилов-Яме,
г.Пошехонье, г.Мышкине, р.п.Некрасовское, р.п.Пречистое,
р.п.Борисоглебский, с.Брейтово, с.Большое Село, с.Новый Некоуз)
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Ярославской области
(Ярославльстат)**

I. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в г.Ярославле (включая специалистов в: г.Рыбинске, г.Переславле-Залесском, г.Ростове, г.Тутаеве, г.Угличе, г.Данилове, г.Любиме, г.Гаврилов-Яме, г.Пошехонье, г.Мышкине, р.п.Некрасовское, р.п.Пречистое, р.п.Борисоглебский, с.Брейтово, с.Большое Село, с.Новый Некоуз) (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 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 Ярославской области, утвержденным приказом Росстата от 20.04.2018 г. № 221, актами Росстата, приказами Ярославльстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Ярославльстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Сбор и обработка первичной статистической информации по формам федерального государственного статистического наблюдения;

5.2. Обеспечение реализации положений законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы подготовки и проведения государственных статистических наблюдений, отдельных сплошных и выборочных федеральных статистических наблюдений в муниципальных образованиях Ярославской области, финансируемых за счет средств федерального бюджета по виду расходов «Проведение статистических обследований и переписей» (далее Статистические обследования и переписи), Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», в части, касающейся подготовки, проведения Статистических обследований;

5.3. Предоставление официальной статистической информации и иной статистической информации о социально-экономических процессах муниципальных образований органам государственной власти Ярославской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;

5.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, (краткое наименование территориального органа) и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части сбора и обработки первичной статистической информации по формам федерального государственного статистического наблюдения:

6.1.1. Организация сбора от респондентов отчетов по формам федеральных статистических наблюдений в соответствии с планом работы отдела, графиком обработки и передачи первичной статистической информации и указаниями Росстата:

- осуществление контроля полноты и качества полученной первичной статистической информации с использованием программно-технологических средств Ярославльстата;

- консультирование респондентов по вопросам порядка предоставления и заполнения сведений по формам федеральных государственных статистических наблюдений и по вопросам методологии составления отчетов по формам федеральных статистических наблюдений;

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

- возбуждение административных дел по статье 13.19 КОАП РФ к респондентам, нарушившим порядок предоставления сведений по формам федеральных статистических наблюдений.

6.1.2. Контроль обоснованности включения в каталоги по формам федеральных статистических наблюдений респондентов, путем подтверждения факта осуществления ими хозяйственной деятельности и уточнения достоверности заявленных при регистрации адресных и контактных сведений;

6.1.3. Подготовка замечаний и предложений по вопросам совершенствования организации, форм и методов государственного статистического наблюдения, методологии формирования статистических показателей, по развитию системы показателей государственной статистики;

6.2. В части обеспечения реализации положений отдельных сплошных и выборочных федеральных статистических наблюдений, финансируемых за счет средств федерального бюджета по виду расходов «Проведение статистических обследований и переписей» (далее Статистические обследования и переписи), Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», в части, касающейся подготовки, проведения Статистических обследований:

6.2.1 Реализация планов мероприятий по проведению переписей, сплошных и выборочных обследований в пределах компетенции отдела, определенной руководителем Ярославльстата;

6.2.2. Организация взаимодействия с органами власти городских округов и муниципальных районов по подготовке переписей, сплошных и выборочных обследований.

6.3 В части предоставления официальной статистической информации и иной статистической информации о социально-экономических процессах Ярославской области и муниципальных образований органам государственной власти Ярославской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам:

6.3.1. Формирование предложений по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов для включения в Каталог информационных изданий и услуг Ярославльстата и план работы Ярославльстата;

6.3.2. Выпуск докладов о социально-экономическом положении муниципальных образований;

6.2.2. Выпуск комплексных и тематических статистических сборников, бюллетеней, оперативных кратких аналитических материалов (экспресс-информаций и пресс-выпусков) и других видов информационно-аналитических материалов по муниципальным образованиям;

6.2.3. Подготовка ответов на запросы заинтересованных пользователей статистической информации в установленном порядке в пределах компетенции Отдела.

6.4. 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:

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

6.4.2. 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;

6.4.3. 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;

6.4.4. 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;

6.4.5. 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;

6.4.6. 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;

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

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

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

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

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

6.4.12. Обеспечение защиты и сохранности сведений, относящихся к служебной информации;

6.4.13. Соблюдение установленного в Ярославльстате режима секретности;

6.4.14. 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;

6.4.15. 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;

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

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

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

6.4.19. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.4.20. 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;

6.4.21. 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, относящихся к служебной информации 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 заместителями начальника Отдела и 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, 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 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 Ярославльстата 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 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, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ярославской области.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Ярославльстата;

16.2. Осуществляет выезды для решения вопросов организации работы отдела в города и муниципальные районы Ярославской области;

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