

УТВЕРЖДЕНО
приказом Вологдастата
от «02» мая 2024 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе сводных статистических работ и общественных связей Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области

I. Общие положения

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

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами отдела являются:

1) организация работ по подготовке и выпуску оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении региона и его муниципальных образований для последующего представления Вологдастатом в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

2) подготовка визуализированных информационно-аналитических материалов, сопровождающих публикацию официальной статистической информации о демографическом, социальном и экономическом положении региона и его муниципальных образований для последующего размещения информации в установленном порядке на сайте Вологдастата;

3) осуществление подготовки, 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 для последующего представления Вологдастатом в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

4) применение официальной статистической методологии при проведении федеральных статистических наблюдений и формировании официальной статистической информации;

5) организация работы по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6) популяризация официальной статистической информации и повышение статистической грамотности среди различных целевых аудиторий;

7) применение к респондентам мер административного воздействия;

8) формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

9) организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Вологдастата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

10) участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата;

11) формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела.

4 Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, государственными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5. Структура и численность работников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Вологдастата.

6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание работников Отдела осуществляются в установленном в Вологдастате порядке.

II. Полномочия

7. Отдел в целях выполнения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

1) организация работ по подготовке и выпуску оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении региона и его муниципальных образований для последующего представления Вологдастатом в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

2) организация работ по подготовке и выпуску официальных статистических изданий Вологдастата, других комплексных информационно-аналитических материалов (кроме тематических отраслевых); совершенствование содержания и структуры материалов в соответствии с рекомендациями Росстата;

3) участие в совершенствовании содержания и структуры статистических публикаций, а также разработка шаблонов, макетов и новых форматов сборников, бюллетеней и прочих публикаций, содержащих официальную статистическую информацию;

4) организация формирования и предоставления официальной статистической информации для ведения комплексных мониторингов важнейших проблем социально-экономической сферы (кроме тематических отраслевых);

5) организация подготовки и предоставления органам государственной власти и органам местного самоуправления официальной статистической информации, необходимой для прогнозирования и составления бюджетов по Вологодской области и её муниципальным образованиям;

6) организация обеспечения официальной статистической информацией аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

7) организация работ по предоставлению официальной статистической информации по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и граждан (если запрашиваемая статистическая информация относится к компетенции нескольких отделов Вологдастата);

8) обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления показателями для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований;

9) размещение на официальном интернет-сайте Вологдастата

статистических публикаций в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

10) методологическое руководство и координация работы по информационному наполнению и актуализации Базы данных показателей муниципальных образований (БД ПМО) на официальном интернет-сайте Вологдастата;

11) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Вологодской области при подготовке информационно-аналитических и статистических материалов, заключение соглашений с ними на получение и предоставление административных данных;

12) подготовку, проведение федеральных статистических наблюдений о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований; обработка их результатов;

13) формирование официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований;

14) подготовку предложений по разработке и совершенствованию форм федерального статистического наблюдения для сбора сведений о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований;

15) применение к респондентам мер административного воздействия за нарушение порядка предоставления отчетности и предоставление недостоверной отчетности;

16) подготовку предложений и непосредственное оформление документов по применению к респондентам мер административного воздействия;

17) формирование совместно с отделами Вологдастата Регионального плана в соответствии с годовым Производственным планом Росстата;

18) участие в планировании информационно-аналитической работы Вологдастата для улучшения информирования органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и граждан;

19) обобщение итогов информационно-аналитической работы отделов Вологдастата, подготовка информации о деятельности Вологдастата;

20) подготовка совместно с отделами Вологдастата информационно-справочных материалов для руководителя Вологдастата;

21) методологическое руководство и координация работ отделов Вологдастата по формированию и выпуску комплексных статистических изданий и оперативных публикаций;

22) обеспечение функционирования баз данных, относящихся к компетенции Отдела, их использование при подготовке и выпуске

информационно-аналитических и статистических материалов, информационно-справочное обслуживание;

23) взаимодействие с территориальными органами Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

24) организация работы по обеспечению обмена информацией о социально-экономическом положении области по Северо-Западному федеральному округу (СЗФО) с территориальными органами Росстата, входящих в СЗФО;

25) методологическое сопровождение работ по формированию информационных массивов по запросам потребителей статистической информации;

26) применение единой методологии, утвержденной Росстатом, по вопросам региональной и муниципальной статистики;

27) обязательное применение при формировании информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;

28) создание условий для предоставления всем категориям пользователей равного доступа к официальной статистической информации (за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами) путем организации ее опубликования в официальных изданиях Вологдастата, средствах массовой информации и размещения для всеобщего доступа в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном интернет-сайте и социальных сетях Вологдастата;

29) координация работ по информационному наполнению официального интернет-сайта Вологдастата; обеспечение актуализации его тематических разделов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

30) организация оповещения общественности о сроках размещения на официальном интернет-сайте Вологдастата официальных информационно-аналитических материалов;

31) координация ведения официальных страниц Вологдастата в социальных сетях;

32) координация работы по взаимодействию Вологдастата со средствами массовой информации; организация проведения мероприятий со средствами массовой информации (пресс-конференции, «круглые столы», интервью, комментарии и др.);

33) участие в проведении в средствах массовой информации разъяснительной работы по вопросам, связанным с организацией федеральных статистических наблюдений;

34) организация размещения материалов, освещающих деятельность Вологдастата, в том числе выступлений руководства, на официальном интернет-сайте Вологдастата и в средствах массовой информации;

35) подготовка информационно-аналитических материалов

и отчетов о работе со СМИ.

36) участие в организации и проведении информационно-разъяснительной работы по вопросам статистических обследований и переписей, в том числе в сети Интернет;

37) выпуск информационно-аналитических материалов и публикаций по итогам федеральных статистических наблюдений для улучшения информирования органов государственной власти, граждан и организаций;

38) подготовка визуализированной официальной статистической информации в наглядной и доступной форме;

39) участие в организации и проведении мероприятий совместно со служащими органов государственной власти и местного самоуправления, работниками общественных организаций, СМИ, бизнеса и образовательных организаций, а также с другими заинтересованными лицами.

40) контроль за соблюдением порядка применения к респондентам мер административного воздействия за нарушение порядка предоставления отчетности и предоставление недостоверной отчетности;

41) подготовка предложений и непосредственное оформление документов по применению к респондентам мер административного воздействия.

42) осуществление разработки технического задания, включающего подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

43) участие в подготовке описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством РФ;

44) участие в определении требования и критерии оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;

45) участие в осуществлении контроля за исполнением государственных контрактов, относящихся к компетенции Отдела;

46) участие в организации и осуществлении приемки результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приёмки по направлениям закупки, относящейся к компетенции отдела.

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

48) организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

49) 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;

50) 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;

51) 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;

52) 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;

53) систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

54) 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;

55) мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссии по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Вологдастате, в пределах компетенции Отдела;

56) планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

57) рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них;

58) соблюдение установленного в Вологдастате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от

несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

59) соблюдение установленного в Вологдастате режима секретности;

60) организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Вологдастата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Вологдастата;

61) участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Вологдастата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

62) участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Вологдастата;

63) участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

65) обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда;

66) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах государственной власти, органах местного самоуправления, с применением системы электронного документооборота (СЭД) Росстата;

67) Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Вологдастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

8. С целью осуществления своих задач и функций Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Вологдастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций;

2) проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном

порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций;

3) участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Вологдастата и центрального аппарата Росстата.

III. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Вологдастата.

10. Начальник Отдела имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Вологдастата.

11. Начальник Отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) взаимодействует со структурными подразделениями Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Вологодской области;

3) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Вологдастата по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) разрабатывает положение об Отделе, должностные регламенты гражданских служащих Отдела;

5) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

6) обеспечивает рассмотрение поступивших в Вологдастат обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

7) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Вологдастата;

8) совместно с Административным отделом:

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы (работой) сотрудниками Отдела, в том числе представляет предложения о назначении на должность, о присвоении классов чинов, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет работу по формированию кадрового резерва,

подбору, расстановке и использованию кадров в Отделе;

вносит предложения об изменении штатного расписания Отдела;

9) докладывает руководителю Вологдастата по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

10) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Отдела;

11) представляет Вологдастат по поручению руководства Вологдастата в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

12) проводит совещания с представителями структурных отделов и территориальных подразделений Вологдастата и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с установленным в Росстате порядком;

14) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе;

15) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Вологдастата.

12. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника Отдела приказом Вологдастата.

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