

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе государственной статистики в г. Вологде
(включая специалистов в: с. Верховажье, г. Великий Устюг,
г. Вытегра, г. Грязовец, рп Кадуй, г. Сокол, г. Тотьма, г. Устюжна,
г. Харовск, рп Шексна)**

**Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области**

I. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в г. Вологде (включая специалистов в: с. Верховажье, г. Великий Устюг, г. Вытегра, г. Грязовец, рп Кадуй, г. Сокол, г. Тотьма, г. Устюжна, г. Харовск, рп Шексна) (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) проведение федерального статистического наблюдения;
- 2) выполнение работ по эксплуатации технологий сбора от респондентов статистической отчетности в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 3) совместно со структурными отделами Вологдастата планирование деятельности территориальных подразделений Вологдастата;
- 4) применение к респондентам мер административного воздействия;
- 5) руководство федеральными государственными гражданскими служащими Отдела (далее – гражданские служащие Отдела) в районах (городах) области;
- 6) организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

7) участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями 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 устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Вологдастата.

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

II. Полномочия

7. Отдел:

1) участвует в организации и проведении федерального статистического наблюдения, выполнении других работ, определяемых Производственным планом Росстата и Региональным планом статистических работ Вологдастата;

2) контролирует предоставление респондентами статистической отчетности в форме электронного документа, собирает от респондентов статистическую отчетность, при необходимости ее вводит и передает для дальнейшей обработки в структурные отделы Вологдастата;

3) использует официальную статистическую методологию при проведении федерального статистического наблюдения;

4) обеспечивает полноту, своевременность и качество предоставляемой (собираемой) статистической отчетности в ходе проведения федерального статистического наблюдения;

5) отслеживает применение в деятельности (работе) методологических основ по порядку предоставления статистической отчетности;

6) консультирует респондентов по порядку предоставления статистической отчетности и заполнения форм федерального статистического наблюдения;

7) проводит с респондентами работы по обеспечению полноты и качества предоставляемой ими статистической отчетности, укреплению отчетной статистической дисциплины;

8) рассматривает и подготавливает проекты ответов на письма и запросы респондентов по проведению федерального статистического наблюдения;

9) участвует в проведении и проводит семинары, совещания с представителями респондентов по порядку и срокам предоставления статистической отчетности, заполнению форм федерального статистического наблюдения;

10) при поступлении указаний из Росстата организует формирование уточненного количества респондентов для последующего расчета Росстатом тиражей бланков форм федерального статистического наблюдения и контроль их поступления в Вологдастат;

11) организует работы по ознакомлению и хранению приказов Росстата об утверждении статистического инструментария;

12) участвует в проведении единовременных (выборочных) обследований, учетов, опросов и переписей;

13) выполняет работы по эксплуатации технологий сбора от респондентов статистической отчетности в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

14) подготавливает предложения по организации и совершенствованию процедур технологий сбора от респондентов статистической отчетности в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

15) взаимодействует с организациями, оказывающими услуги удостоверяющего центра, и со специализированными операторами связи в рамках сбора от респондентов статистической отчетности в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

16) участвует в подготовке Регионального плана статистических работ Вологдастата и формирует месячный График передачи отчетности;

17) контролирует соблюдение порядка применения к респондентам мер административного воздействия за нарушение порядка предоставления статистической отчетности и предоставление недостоверной статистической отчетности;

18) сопровождает дела об административных правонарушениях в отношении респондентов;

19) подготавливает предложения и возбуждает дела об административных правонарушениях;

20) размещает и подготавливает для размещения материалы на официальном сайте Вологдастата по направлениям деятельности Отдела;

21) осуществляет организационное и кадровое руководство гражданскими служащими Отдела в районах (городах) области;

22) обеспечивает в пределах компетенции Отдела реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

23) обеспечивает в пределах компетенции Отдела реализацию положений Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной

статистики в Российской Федерации»;

24) организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Отделе;

25) обеспечивает предоставление гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) обеспечивает исполнение 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;

27) проводит работу по профилактике коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

28) обеспечивает предоставление гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

29) планирует профессиональное развитие гражданских служащих Отдела;

30) соблюдает установленный режим хранения и защиты первичных статистических данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

31) организует мобилизационную подготовку Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Вологдастата, в том числе:

разрабатывает мобилизационные документы Отдела и поддерживает их в актуальном состоянии;

участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Вологдастата;

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

33) участвует в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Вологдастата;

34) участвует в организации и выполнении организационно-

технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

35) обеспечивает в пределах компетенции Отдела соблюдение техники безопасности;

36) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Росстате.

8. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от структурных отделов и территориальных подразделений Вологдастата, подготавливать запросы для респондентов, других предприятий, учреждений, организаций и органов, должностных лиц;

2) участвовать в проведении и проводить семинары, совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением специалистов структурных отделов Вологдастата;

3) при взаимодействии со структурными отделами и территориальными подразделениями Вологдастата, респондентами:

давать разъяснения, консультации, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

направлять в соответствующие структурные отделы Вологдастата для согласования проекты документов и писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

III. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Вологдастата.

10. Начальник Отдела подчиняется руководителю Вологдастата и курирующему Отдел заместителю руководителя Вологдастата.

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

12. Начальник Отдела:

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

2) распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела;

3) организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и полномочий;

4) дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

5) взаимодействует со структурными отделами Вологдастата;

6) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата в соответствии с компетенциями Отдела;

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

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

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

10) совместно с Административным отделом:

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы гражданскими служащими Отдела, в том числе представляет предложения руководителю Вологдастата, курирующему Отдел заместителю руководителя Вологдастата о назначении на должность о присвоении классных чинов, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих 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;

11) проводит совещания с представителями структурных отделов, территориальных подразделений Вологдастата и респондентов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

12) обеспечивает представление руководству Вологдастата материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13) планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Вологдастата, а также в иных мероприятиях;

14) представляет документы к заседаниям коллегии Вологдастата в соответствии с планом работы коллегии;

15) организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

16) в случае, если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

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

18) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с установленным в Росстате и Вологдастате порядком;

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

13. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Вологдастата.

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