

УТВЕРЖДЕНО
приказом Вологдастата

от «02» мая 2024 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе государственной статистики в г. Череповце Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области

1. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в г. Череповце (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (далее – Вологдастат).

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, приказами Вологдастата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Отдела являются:

1) проведение федеральных статистических наблюдений в целях выполнения Плана статистических работ для территориальных подразделений Вологдастата;

2) реализация правовых механизмов, обеспечивающих предоставление респондентами статистической информации в адрес органов государственной статистики;

3) выполнение работ по внедрению и эксплуатации технологий сбора от респондентов отчетности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

5) профилактика коррупционных проявлений, обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе;

6) организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата, Вологдастата и других

нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, государственными органами и 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 осуществляется в установленном в Вологдастате порядке.

II. Полномочия Отдела

7. Отдел:

1) обеспечивает выполнение Производственного Федерального и Регионального планов статистических работ в части, определяемой Вологдастатом в Плане работ для территориальных подразделений;

2) участвует в организации и проведении федеральных и региональных статистических наблюдений и выполнении других работ, определяемых годовым Планом работ на территории города (района);

3) проводит совместно с Вологдастатом единую технологическую политику получения, разработки и передачи статистической информации;

4) выполняет работы по внедрению и эксплуатации технологий сбора от респондентов отчетности в электронном виде;

5) осуществляет сбор от респондентов отчетности (в том числе составляющую коммерческую тайну), а также данные и материалы, необходимые для выполнения статистических работ, в любой стадии их разработки на безвозмездной основе от всех хозяйствующих субъектов, в том числе от органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также от граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

6) осуществляет регистрацию, ввод, контроль полученной отчетности, при необходимости корректировку и передачу ее для дальнейшей обработки в отделы Вологдастата;

7) использует официальную статистическую методологию при проведении федеральных статистических наблюдений;

8) обеспечивает полноту, своевременность и качество собираемой отчетности;

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

10) консультирует респондентов по порядку предоставления и заполнения форм федерального статистического наблюдения;

11) проводит с респондентами работу по обеспечению полноты и качества предоставляемой ими отчетности, укреплению отчетной дисциплины;

12) осуществляет рассмотрение и подготовку проектов ответов на письма и запросы респондентов по проведению федеральных статистических наблюдений;

13) участвует в проведении и проводит семинары, совещания с представителями респондентов по порядку и срокам предоставления отчетности, качеству заполнения форм федерального статистического наблюдения;

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

15) осуществляет контроль исполнения всеми хозяйствующими субъектами законов Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации по вопросам статистики, приказов Росстата;

16) осуществляет подготовку предложений и непосредственно оформляет документы по применению к респондентам мер административного воздействия;

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

18) оформляет документы для привлечения в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственных за предоставление статистической отчетности к материальной и административной ответственности за непредставление сведений, необходимых для проведения государственных статистических наблюдений, искажение данных или нарушение сроков их представления;

19) дает указания по вопросам статистики, обязательные для исполнения всеми респондентами, находящимся на территории города (района), в том числе органам власти и управления;

20) выполняет работы по внедрению и эксплуатации технологий сбора от респондентов отчетности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

21) участвует в проведении и проведение совещаний по сбору от респондентов отчетности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

22) 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;

23) 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;

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

25) участвует в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

26) осуществляет подготовку на технических носителях, обеспечивающих защиту информации от несанкционированного доступа, и доведение до респондентов электронных версий конкретных форм государственной статистической отчетности в военное время;

27) осуществляет сбор от респондентов, регистрацию, ввод, контроль, при необходимости корректировку и передачу отчетности для дальнейшей обработки по направлениям в отраслевые отделы Вологдастата в военное время;

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

29) обеспечивает исполнение гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

30) осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения 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.

31) обеспечивает в пределах установленных полномочий реализацию положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

32) обеспечивает в пределах установленных полномочий реализацию положений Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

33) осуществляет организацию и контроль соблюдения Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

34) планирует профессиональную подготовку гражданских служащих Отдела;

35) обеспечивает в пределах установленных полномочий соответствующий режим хранения и защиты первичных статистических данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

36) обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

37) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

38) осуществляет организацию ведения делопроизводства в Отделе.

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

1) в рамках установленной компетенции запрашивать и получать необходимую документированную информацию от структурных подразделений Вологдастата, подготавливать запросы для респондентов, других учреждений, организаций и органов, должностных лиц;

2) участвовать в проведении и проводить семинары, совещания и консультации по вопросам в пределах установленных полномочий с привлечением специалистов структурных отделов Вологдастата;

3) при взаимодействии с респондентами давать разъяснения, консультации, рекомендации и указания по вопросам в пределах установленных полномочий;

4) направлять в соответствующие структурные подразделения Вологдастата для согласования проекты документов и писем по вопросам в пределах установленных полномочий;

5) организовывать работу по применению и непосредственно применять к респондентам меры административного воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Вологдастата по согласованию с курирующим заместителем руководителя Вологдастата.

10. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Вологдастата по представлению начальника Отдела.

11. Начальник Отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) взаимодействует со структурными подразделениями Вологдастата, с 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) 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 классных 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;

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

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

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

11) 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 возлагается на заместителя приказом Вологдастата.

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