

УТВЕРЖДЕНО

приказом Вологдастата

от «02» мая 2024 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств (включая специалистов в: г. Великий Устюг, г. Сокол, г. Череповец, п. Семенково Вологодского района, п. Тоншалово, с. Верховажье, с. Липин Бор, д. Варницы Тотемского района, д. Ногинская Сямженского района, д. Юрово Грязовецкого района)

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области

I. Общие положения

1. Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств (включая специалистов в: г. Великий Устюг, г. Сокол, г. Череповец, п. Семенково Вологодского района, п. Тоншалово, с. Верховажье, с. Липин Бор, д. Варницы Тотемского района, д. Ногинская Сямженского района, д. Юрово Грязовецкого района) (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, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Отдела являются:

1) формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Вологодской области по показателям уровня жизни населения, о социально-демографическом положении населения, миграционной ситуации, численности и демографическом, этнолингвистическом и социально-экономическом составе населения, перспективах развития демографических процессов, сети и кадрах медицинских учреждений, производственном травматизме для последующего представления в установленном порядке Росстату, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти области, органам местного

самоуправления, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ;

2) организация подготовки, проведения и подведения итогов переписей населения;

3) организация подготовки и проведения выборочных наблюдений по социально-демографическим проблемам;

4) организация и проведение федеральных статистических наблюдений с применением официальной статистической методологии и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации о социально-демографическом положении, миграционной ситуации и уровня жизни населения;

5) применение к респондентам мер административного воздействия;

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

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

8) осуществление контроля за эффективностью и качеством осуществления органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения;

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

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями, 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

7. Отдел:

1) обеспечивает в пределах компетенции Отдела организацию и проведение федеральных статистических наблюдений, обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования и предоставления пользователям официальной статистической информации по следующим направлениям:

По статистике уровня жизни и обследований населения:

статистика доходов населения и их распределения по основным социально-экономическим группам населения и домашних хозяйств;

статистика распределения расходов домашних хозяйств по группам потребительских товаров и услуг;

статистики бедности;

статистики условий жизни по различным социально-экономическим группам населения (условий проживания, имущественного положения, потребительских ожиданий, использования суточного фонда времени (бюджета времени), рациона питания, доступности услуг социальной сферы);

статистика потребления пищевых продуктов по различным социально-экономическим группам домашних хозяйств;

статистика пенсионного обеспечения и социальной поддержки населения.

По статистике населения и здравоохранения:

социально-демографического положения населения;

миграции населения;

изменения численности и состава населения;

сети и кадрах медицинских учреждений;

производственного травматизма;

2) сопровождает проведение федеральных статистических наблюдений в соответствии с официальной статистической методологией;

3) обеспечивает использование Статистического регистра хозяйствующих субъектов при организации проведения федеральных статистических наблюдений, в том числе в части формирования выборочных совокупностей;

4) обеспечивает в рамках проведения федеральных статистических наблюдений формирования информации, необходимой для ведения Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

5) подготавливает предложения по актуализации форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению по направлениям, закрепленным за Отделом;

6) подготавливает официальную статистическую информацию об уровне жизни населения, численности населения, демографической ситуации, здравоохранении, производственном травматизме для

размещения на официальном сайте Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) подготавливает в пределах компетенции Отдела материалы для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Вологодской области, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

8) обеспечивает включение в официальные статистические издания Вологдастата официальной статистической информации о состоянии пенсионного обеспечения, учреждений социального обслуживания и т.д. по формам ведомственной отчетности, предоставляемым Вологдастату территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти области по запросу;

9) осуществляет организацию и проведение во исполнение возложенных на Отдел задач:

переписей населения;

выборочного обследования бюджетов домашних хозяйств, а также других обследований, организуемых на его основе;

других федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам по направлениям, характеризующим условия и образ жизни населения;

10) взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам подготовки и проведения переписей населения и других федеральных статистических наблюдений;

11) подготовка предложений по разработке с органами исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов планов по обеспечению безопасности проведения федеральных статистических наблюдений в случае привлечения лиц для выполнения работ, связанных с проведением федерального статистического наблюдения;

12) организация работы лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федеральных статистических наблюдений;

13) организация обучения лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федеральных статистических наблюдений;

14) определяет объем работ лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федеральных статистических наблюдений;

15) разрабатывает календарный план выполнения статистических работ, техническое задание на выполнение работ, акт приёма-передачи материальных ценностей, акт приёмки-сдачи выполненных работ для лиц, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных, при проведении федеральных статистических наблюдений;

16) организует разработку и согласование проектов контрактов (гражданско-правовых договоров) на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении федеральных статистических наблюдений, закрепленных за отделом, в части технического задания, календарного плана на выполнение статистических работ, акта приёма-передачи материальных ценностей, акта приёмки-сдачи выполненных работ для лиц;

17) осуществление в пределах компетенции Отдела организационно-методологического обеспечения деятельности рабочих органов (комиссий), образуемых на региональном уровне для подготовки и проведения федеральных статистических наблюдений, совещаний и других мероприятий по вопросам федеральных статистических наблюдений;

18) организует информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам проведения федеральных статистических наблюдений;

19) осуществляет мониторинг выполнения работ по подготовке и проведению федеральных статистических наблюдений на региональном уровне;

20) участвует в подведение предварительных и окончательных итогах Всероссийской переписи населения, их анализ и подготовка к официальному опубликованию;

21) принимает участие в проведение контрольных мероприятий в части работы интервьюеров по проведению выборочных федеральных статистических наблюдений;

22) принимает участие в разработке Регионального плана статистических работ Вологдастата и Каталога статистических изданий и информационных услуг, контроле за их выполнением по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

23) подготавливает отчет о деятельности Отдела в Росстат и в отдел, осуществляющий подведение итогов в целом по Вологдастату, в установленном порядке;

24) осуществляет загрузку статистических показателей по установленному кругу показателей в Базы данных и Хранилища данных регионального уровня, актуализация состава статистических показателей;

25) обеспечивает полноту, своевременность и качество собираемой отчетности в ходе проведения федерального статистического наблюдения;

26) проводит консультирование респондентов по порядку предоставления отчетности и заполнения форм федерального статистического наблюдения;

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

28) осуществляет подготовку ответов на письма и запросы респондентов по проведению федерального статистического наблюдения;

29) подготавливает предложения и непосредственно оформляет документы по применению к респондентам мер административного воздействия;

30) осуществляет разработку технического задания, включающее подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

31) составляет описание объекта закупки, устанавливает требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

32) определяет требования и критерии оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;

33) осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов;

34) организует и осуществляет приемку результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела;

35) 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;

36) 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;

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

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

39) участвует в проверках при осуществлении контроля за переданными полномочиями органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения;

40) планирует профессиональное развитие гражданских служащих Отдела;

41) обеспечивает соблюдение установленного в Вологдастате режима хранения и защиты первичных статистических данных,

официальной статистической информации, персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

42) обеспечивает соблюдение установленного в Вологдастате режима секретности в пределах компетенции Отдела;

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

44) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

45) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата (СЭД);

46) контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

47) обеспечивает предоставление гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

48) обеспечивает предоставление 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;

49) осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

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 отделов Вологдастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений;

2) проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций области;

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

4) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями иных федеральных государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также с иными организациями.

II. Руководство Отдела

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

10. Начальник имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых 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 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 (должностные инструкции) государственных гражданских служащих и работников 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 и об освобождении от должности, 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;

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) на основании выданных руководителем Вологдастата доверенностей подписывает от имени Вологдастата документы гражданско-правового характера (акт приёма-передачи материальных ценностей, акт приёмки-сдачи выполненных работ);

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

16) 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 одного из его заместителей приказом Вологдастата.

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