

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе статистики строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства и рыночных услуг Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области

1. Общие положения

1. Отдел статистики строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства и рыночных услуг (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) формирование официальной статистической информации об экономических процессах в Вологодской области по строительству, инвестициям в нефинансовые активы, жилищно-коммунальному хозяйству, туризму, о состоянии транспорта, рынка товаров и услуг для последующего представления Вологдастатом в установленном порядке органам государственной власти субъекта Российской Федерации, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным статистических работ;

2) осуществление в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утвержденных Росстатом форм федерального статистического наблюдения сбора первичных статистических данных, а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений, их обработки для формирования и предоставления Росстату официальной статистической информации по Вологодской области в объеме, предусмотренном Годовым производственным планом работ Росстата в сфере деятельности Отдела;

3) применение к респондентам мер административного воздействия;

4) 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;

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

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

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) обеспечивает в пределах своих полномочий выполнения федерального плана статистических работ и производственного плана Федеральной службы государственной статистики;

2) формирует официальную статистическую информацию об экономических процессах в Вологодской области по строительству, инвестициям в нефинансовые активы, жилищно-коммунальному хозяйству, по статистике туризма, о состоянии транспорта, рынка товаров и услуг;

3) предоставляет пользователям официальную статистическую информацию по строительству, инвестициям в нефинансовые активы, жилищно-коммунальному хозяйству, по статистике туризма, о состоянии транспорта, рынка товаров и услуг, разработанную на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

4) подготавливает официальную статистическую информацию по строительству, инвестициям в нефинансовые активы, жилищно-коммунальному хозяйству, по статистике туризма, о состоянии

транспорта, рынка товаров и услуг, для размещения на официальном сайте Вологдастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) подготавливает материалы по строительству, инвестициям в нефинансовые активы, жилищно-коммунальному хозяйству, по статистике туризма, о состоянии транспорта, рынка товаров и услуг для размещения на официальных страницах в социальных сетях;

6) организует разработку экономико-статистической информации по статистике строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства, туризма, транспорта, рынка товаров и услуг, ее анализ; подготовка статистических данных, необходимых для составления национальных счетов, балансовых расчетов;

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

8) подготавливает и выпускает статистические издания, аналитические и информационно-статистические материалы, экономические работы по статистике строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства, туризма, транспорта, рынка товаров и услуг;

9) рассматривает и подготавливает ответы на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) организует и проводит федеральные статистические наблюдения на основе утвержденных Росстатом форм федерального статистического наблюдения и в соответствии с официальной статистической методологией по направлениям, относящимся к компетенции отдела;

11) подготавливает предложения в Росстат по совершенствованию методологии проведения статистических наблюдений, а также форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению;

12) формирует и актуализирует каталоги объектов статистического наблюдения на основе административных данных статистического регистра, АС ГС ОФСН, методических указаний Росстата;

13) обеспечивает обязательное применение, при формировании информационных ресурсов, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также отраслевых классификаторов, обеспечивающих межведомственную и международную сопоставимость статистических данных;

14) обеспечивает в рамках проведения федеральных статистических наблюдений формирование информации, необходимой для ведения Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата;

15) осуществляет консультирование респондентов по порядку предоставления отчетности и заполнения форм федерального статистического наблюдения;

16) организует сбор первичных статистических данных, а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений;

17) осуществляет контроль первичных статистических данных, обеспечивает полноту сбора, своевременность и качество собираемой информации в ходе проведения федерального статистического наблюдения;

18) организует проведение выборочного статистического наблюдения за объемами продажи товаров на розничных рынках и ярмарках согласно официальной статистической методологии, разработанной Росстатом;

19) организует и контролирует работу интервьюеров по проведению выборочного статистического наблюдения за объемами продажи товаров на розничных рынках и ярмарках;

20) осуществляет обработку статистических данных полученных в результате этих наблюдений, в соответствии с методологией Росстата, в целях формирования официальной статистической информации по Вологодской области по строительству, инвестициям в нефинансовые активы, жилищно-коммунальному хозяйству, туризму, транспорту, рынку товаров и услуг;

21) осуществляет контроль и анализ полученных результатов, проводит досчёты отдельных показателей по строительству, инвестициям в основной капитал, рынка товаров и услуг до полного круга хозяйствующих субъектов, в соответствии с методологическими указаниями Росстата;

22) осуществляет передачу результатов электронной обработки данных в Росстат в соответствии с Производственным планом работ;

23) осуществляет загрузку статистических показателей по установленному кругу показателей в Базы данных и Хранилища данных;

24) осуществляет расчеты выпуска по «чистым» видам деятельности «Строительство», «Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов», «Деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков», «Ремонт предметов личного пользования и хозяйственно-бытового назначения» и виду экономической деятельности «Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма» в текущих и сопоставимых ценах по институциональным секторам;

25) подготавливает и направляет инструктивные письма респондентам по изменениям статистической методологии и статистического инструментария;

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

27) 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;

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

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

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

31) осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов;

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

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

34) организует и контролирует соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Вологдастата;

35) обеспечивает предоставление 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;

36) обеспечивает 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;

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

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

39) проводит систематическую оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

40) обеспечивает 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;

41) планирует профессиональное развитие и профессиональную переподготовку федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

42) 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;

43) обеспечивает соблюдение установленного в Вологдастате режима секретности;

44) 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;

45) 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;

46) участвует в организации проведения мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Вологдастата;

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

48) обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудников Отдела, сохранность основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

49) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

50) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в Росстате, с применением системы электронного документооборота (СЭД) Росстата;

51) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Вологдастата архивными документами, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

52) осуществление в соответствии требованиями архивного законодательства Российской Федерации загрузки в электронный архив официальных статистических данных в сфере деятельности Отдела;

53) осуществляет формирование совместно со структурными подразделениями Вологдастата проекта Регионального плана работы и обеспечивает контроль за его реализацией;

54) осуществляет формирование совместно со структурными подразделениями Вологдастата проекта перечня информационных услуг Вологдастата;

55) осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

56) осуществляет взаимодействие с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, территориальными органами Росстата, органами государственной власти Вологодской области и органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Вологодской области, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

57) участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Вологдастата;

58) осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

59) участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

1) получать в установленном порядке от респондентов первичные статистические данные и административные данные, в том числе содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, к коммерческой тайне, о персональных данных физических лиц, при условии обязательного их обезличивания, в целях формирования официальной статистической информации;

1) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Вологдастата, структурных подразделений Росстата, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций;

3) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями иных федеральных государственных органов, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также с иными организациями

III. Руководство отдела

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

10. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Вологдастата.

11. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Вологдастата.

12. 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 и об освобождении от должности, о присвоении классов чин, 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.

13 На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника приказом Вологдастата.

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