

УТВЕРЖДЕНО

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе статистики предприятий, региональных счетов, балансов, ведения статистического регистра и общероссийских классификаторов Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области**

### I. Общие положения

1. Отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (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 в Вологодской области по показателям, входящим в систему национальных счетов на региональном уровне, по статистике основных фондов; по основным показателям деятельности предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства) и показателям, являющимся информационной базой для построения системы таблиц «затраты-выпуск», по показателям, характеризующим специфику деятельности организаций промышленных производств, лесозаготовок и рыболовства, потреблению топливно-энергетических ресурсов; по учету и демографии предприятий и для последующего своевременного представления Вологдастатом органам государственной власти и управления Вологодской области, органам местного самоуправления, объединениям работодателей по их письменному запросу или в соответствии с соглашением сторон об информационном взаимодействии, а также средствам массовой информации и гражданам в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ;

2) подготовка, методологическое обеспечение, организация сбора и проведения федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела; сбор, обеспечение полноты сбора, контроль и обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по отдельным показателям, входящим в систему национальных счетов на региональном уровне; по статистике основных фондов, по показателям деятельности предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства), их структуры, потребления топливно-энергетических ресурсов, а также показателей, характеризующих специфику деятельности промышленных производств, лесозаготовок и рыболовства;

3) обеспечение полноты учета и идентификации хозяйствующих субъектов для осуществления статистических наблюдений и взаимодействия с государственными информационными системами, содержащими данные по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, формирование официальной статистической информации на основе данных территориального раздела Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата по Вологодской области;

4) ведение в установленном порядке общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;

5) применение к респондентам мер административного воздействия;

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;

8) 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) предоставляет пользователям официальную статистическую информации по статистике региональных счетов, основных фондов, деятельности предприятий, промышленного производства, использованию производственных мощностей, потреблению топливно-энергетических ресурсов, показателям деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, затратам на производство и продажу товаров (работ, услуг), учету и демографии предприятий, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ;

2) подготавливает официальную статистическую информации по направлениям, входящим в компетенцию Отдела, для размещения на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) рассчитывает и анализирует показатели, входящие в систему национальных счетов, в том числе валового регионального продукта Вологодской области; индексы базовых видов деятельности экономики;

4) формирует и анализирует показатели по статистике основных фондов; проводит расчеты баланса основного капитала, основного капитала домашних хозяйств, текущей рыночной стоимости жилых зданий;

5) осуществляет согласование и анализ массива статистической информации с использованием программного комплекса гармонизации данных по производству, труду и капиталу (ГД-ПТК), формирует данные для разработки показателей системы национальных счетов (СНС);

6) формирует основные показатели деятельности предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства), потребление топливно-энергетических ресурсов, а также показатели, характеризующие специфику деятельности организаций промышленных производств, лесозаготовок и рыболовства;

7) подготавливает официальную статистическую информацию на основе данных территориального раздела Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата по Вологодской области (далее Статрегистр);

8) формирует информацию по демографии предприятий (характеристики численности и состава (структуры) организаций),

осуществляет идентификацию объектов государственного сектора экономики в Статрегистре;

9) осуществляет информационно-справочное обслуживание данных, подготовленных на основе территориального раздела Статрегистра, органов исполнительной власти и других заинтересованных пользователей по их запросам;

10) загружает показатели, разрабатываемые в Отделе, в РБСД «База данных текущей отчетности», «Динамические ряды», «Показатели муниципальных образований»;

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

12) подготавливает и выпускает статистические издания, аналитические и информационно-статистические материалы, экономические работы по статистике региональных счетов, основных фондов, статистики предприятий (включая малое и среднее предпринимательство), промышленности, затрат на производство товаров (работ, услуг);

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

14) обеспечивает полноту сбора, своевременность и качество собираемой информации, консультирование респондентов по порядку предоставления отчетности и заполнения форм федерального статистического наблюдения;

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

16) участвует в разработке Перечня информационных услуг Вологдастата, Регионального плана статистических работ Вологдастата;

17) организует проведение федеральных статистических наблюдений за деятельностью организаций на основе унифицированных форм в соответствии с официальной статистической методологией, годовых и текущих статистических наблюдений, сплошных наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства, выборочных наблюдений за затратами на производство и продажу продукции (товаров, услуг);

18) обеспечивает формирование информации, необходимой для ведения Статистического регистра хозяйствующих субъектов, в рамках проведения федеральных статистических наблюдений по статистике предприятий, системы национальных счетов и основных фондов;

19) обеспечивает обязательное применение при формировании информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также отраслевых классификаторов, обеспечивающих межведомственную и международную сопоставимость отдельных показателей, входящих в систему национальных счетов на региональном уровне, и основных фондов, статистических данных по статистике предприятий, показателям, характеризующим специфику деятельности промышленных производств лесозаготовок и рыболовства, потребления топливно-энергетических ресурсов, учету демографии предприятий;

20) участвует в ведении баз данных по отдельным показателям, входящим в систему национальных счетов на региональном уровне, основным фондам; по важнейшим показателям деятельности предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства), показателям промышленного производства, лесозаготовок и рыболовства; потребления топливно-энергетических ресурсов, показателям учета и демографии предприятий;

21) осуществляет работы по сбору, обработке и подготовке информации, отсутствующей в разрабатываемых формах статотчетности;

22) организует ведение Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата по Вологодской области, и его применение для осуществления статистического наблюдения и взаимодействия с государственными информационными системами, содержащими данные по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

23) обеспечивает организацию работ по формированию и ведению территориального раздела статистической части Статрегистра - по установленной технологии;

24) обеспечивает учет и идентификацию в Статрегистре филиалов и территориально-обособленных структурных подразделений предприятий и других объектов, не проходящих государственную регистрацию в установленном порядке в налоговых органах;

25) обеспечивает применение Статрегистра для организации федеральных статистических наблюдений и обследований;

26) осуществляет функциональное и методологическое руководство отделом информации, в том числе контроль полноты учета и качества идентификации субъектов хозяйственной деятельности, находящихся на территории области и прошедших государственную регистрацию;

27) осуществляет координацию работ с налоговыми органами по получению сведений о государственной регистрации в электронном виде из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

28) осуществляет разработку технического задания, включающего 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 РФ;

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

31) осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов;

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

33) подготавливает предложения и непосредственное оформление документов по применению к респондентам мер административного воздействия;

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

35) организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

36) 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;

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, обеспечения соблюдения гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о

государственной гражданской службе, и урегулирования конфликтов интересов на государственной гражданской службе;

39) 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;

40) проводит систематические оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

41) выявляет и осуществляет мониторинг коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

42) участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, планирует профессиональное развитие и профессиональную переподготовку федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

43) соблюдает установленный в Вологдастате режим хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

44) соблюдает установленный в Вологдастате режим секретности;

45) подготавливает предложения о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснования необходимости их допуска к государственной тайне;

46) 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;

47) 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;

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

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

50) 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;

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

52) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

53) 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;

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

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 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.

4) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Вологдастата;

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



б) участвовать в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата 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 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, 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.