

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе статистики цен и финансов
(включая специалистов в: г. Великий Устюг,
г. Череповец) Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области

I. Общие положения

1. Отдел статистики цен и финансов (включая специалистов в: г. Великий Устюг, г. Череповец) (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 об экономических процессах в Вологодской области по ценам и финансам для представления Отделом в установленном порядке Росстату, органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ;

2) организация и проведение федеральных статистических наблюдений с применением официальной статистической методологии и обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по ценам и финансам;

3) обеспечение заинтересованных пользователей сводными данными бухгалтерской отчетности юридических лиц;

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

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 выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся 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 и транспортное 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 информацию по ценам и финансам, разработанную на основе официальной статистической методологии, в соответствии с федеральным и региональным планами статистических работ;

2) подготавливает официальную статистическую информацию по ценам и финансам для размещения на официальном Интернет-портале Вологдастата;

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

4) участвует в деятельности Росстата по разработке научно-обоснованной методологии в рамках компетенции Отдела;

5) рассматривает и подготавливает проекты ответы на письма и запросы респондентов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- 6) обеспечивает полноту и достоверность всей исходящей из Отдела официальной статистической информации;
- 7) организует и проводит федеральные статистические наблюдения по статистике цен в потребительском и производственных секторах экономики области, по статистике финансов по программам, формам и методологии, разработанным и утверждённым Росстатом;
- 8) осуществляет методологическое руководство и контроль качества информации, предоставляемой территориальными подразделениями Вологдастата по статистике цен и финансов;
- 9) обеспечивает полноту, своевременность и качество собираемой отчётности в ходе проведения федерального статистического наблюдения;
- 10) консультирует респондентов по порядку предоставления отчётности и заполнения форм федерального статистического наблюдения;
- 11) рассматривает и подготавливает ответы на письма и запросы респондентов по проведению федерального статистического наблюдения;
- 12) участвует во внедрении новейших технологий обработки информации, современных лицензионных программных продуктов, аналитических и информационно-справочных систем;
- 13) использует Статистический регистр хозяйствующих субъектов Вологдастата и автоматизированную систему ведения генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (АС ГС ОФСН) при разработке официальной статистической информации по ценам и финансам (в части деятельности хозяйственных субъектов);
- 14) организует обработку бухгалтерской (финансовой) отчётности организаций;
- 15) формирует динамику статистических показателей по статистике цен и финансов, осуществляет её анализ и необходимые досчёты;
- 16) осуществляет разработку технического задания, включающего подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;
- 17) составляет описание объекта закупки, устанавливает требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 18) определяет требования и критерии оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;
- 19) осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов;

20) организует и осуществляет приёмку результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приёмки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела;

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

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

23) организует и контролирует соблюдение гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

24) 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;

25) 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;

26) обеспечивает соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

27) обеспечивает представление 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;

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

29) 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;

30) планирует профессиональное развитие и профессиональную переподготовку гражданских служащих Отдела;

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

32) 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;

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

разработку мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Вологдастата;

34) 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;

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

36) участвует в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятиях по противодействию терроризму;

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

38) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

39) 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;

40) 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 федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций;

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

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

III. Руководство Отдела

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

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

11. В состав Отдела включаются группы по основным направлениям деятельности.

12. Начальник Отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт 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, отнесённым 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, отнесённым 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 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 отнесённым к его компетенции вопросам;

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

14) несёт 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 одного из его заместителей приказом Вологдастата.

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