

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе статистики труда, образования, науки, инноваций,
сельского хозяйства и окружающей природной среды
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области

I. Общие положения

1. Отдел статистики труда, образования, науки, инноваций, сельского хозяйства и окружающей природной среды (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 рынка труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций, информационного общества, сельского хозяйства и окружающей природной среды для последующего представления в установленном порядке Росстату, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти региона, органам местного самоуправления, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ;

2) подготовка, проведение и подведение итогов сельскохозяйственных переписей;

3) подготовка и проведение федеральных статистических наблюдений с применением официальной статистической методологии сбора и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по следующим направлениям статистики:

рабочей силы;
 трудовых ресурсов и совокупных затрат труда;
 численности, отработанного времени, неполной занятости и
 движения работников организаций, рабочих мест;
 заработной платы;
 затрат на рабочую силу;
 кадров государственной и муниципальной службы;
 условий труда;
 использования труда мигрантов;
 трудоустройства выпускников учреждений профессионального
 образования, участия населения в непрерывном образовании;
 деятельности по образовательным программам дошкольного
 образования, присмотра и ухода за детьми;
 деятельности в сфере дополнительного образования и спортивной
 подготовки детей;
 деятельности в сфере детского оздоровительного и летнего
 отдыха;
 деятельности аспирантуры и докторантуры;
 научной деятельности (научных исследований и разработок);
 деятельности по разработке (использованию) передовых
 производственных технологий;
 инновационной деятельности;
 деятельности в области информации и связи (информационное
 общество: использование населением и организациями
 информационных технологий и информационно-телекоммуни-
 кационных сетей);
 сельского хозяйства;
 окружающей природной среды;
 балансов продовольственных ресурсов.

4) применение к респондентам мер административного воздействия при нарушениях порядка предоставления первичных статистических данных в соответствии с законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела;

5) осуществление контроля за эффективностью и качеством реализации органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

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

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата, государственными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5. Структура и численность 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 Отдела

7. Отдел:

1) предоставляет пользователям в установленном Росстатом порядке официальную статистическую информацию по показателям рынка труда, образования, связи, культуры, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций, информационного общества, сельского хозяйства, продовольственных балансов, окружающей природной среды и по итогам сельскохозяйственных переписей, разработанным на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ;

2) готовит официальную статистическую информацию в пределах компетенции Отдела для размещения на официальном Интернет - сайте Вологдастата;

3) готовит статистические материалы для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении региона, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

4) обеспечивает включение в официальные статистические издания Вологдастата официальной статистической информации по статистике рынка труда, образования, культуры, состоянии сельского хозяйства и охране окружающей природной среды по формам ведомственной отчетности, предоставляемой Вологдастату по запросу;

5) готовит информацию, необходимую для расчёта валового регионального продукта, для составления национальных счетов, других макроэкономических показателей и балансовых расчётов;

6) осуществляет сбор отчетности респондентов, обеспечивает полноту, своевременность и качество собираемой отчетности в ходе проведения федерального статистического наблюдения;

7) консультирует респондентов по порядку предоставления отчетности и заполнения форм федерального статистического наблюдения, готовит ответы на письма и запросы респондентов по проведению федерального статистического наблюдения;

8) участвует в проведении семинаров, совещаний с представителями респондентов по порядку и срокам предоставления отчетности, качеству заполнения форм федерального статистического наблюдения;

9) организует и проводит федеральные статистические наблюдения с использованием официальной статистической методологии по программе, формам и методологии, разработанным и утвержденным Росстатом в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ по закрепленным за Отделом направлениям статистики;

10) обеспечивает подготовку, организацию и проведение федеральных статистических обследований, распространение и официальное опубликование их итогов во исполнение возложенных на Отдел задач:

сельскохозяйственных переписей;

выборочного обследования за деятельностью личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан;

выборочного обследования рабочей силы;

федеральных статистических обследований по социально-демографическим проблемам, характеризующим интеграционные процессы на рынке труда;

11) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами исполнительной власти региона, органами местного самоуправления по вопросам проведения сельскохозяйственных переписей и федеральных статистических обследований по направлениям работы Отдела;

12) организует обучение и работу лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной переписи, а также лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федеральных статистических обследований по направлениям работы Отдела;

13) организует информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам проведения сельскохозяйственных переписей;

14) актуализирует генеральную совокупность сельскохозяйственных товаропроизводителей на основе данных сельскохозяйственных переписей;

15) подводит предварительные и окончательные итоги сельскохозяйственных переписей, проводит их анализ и подготовку к официальному опубликованию;

16) обеспечивает порядок и сроки хранения переписных листов и иных документов статистических обследований и сельскохозяйственных переписей;

17) осуществляет контроль за эффективностью и качеством осуществления органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

18) разрабатывает баланс затрат труда, баланс продовольственных ресурсов;

19) готовит предложения в Росстат по совершенствованию форм федерального статистического наблюдения для сбора первичных статистических данных органами государственной статистики в пределах компетенции Отдела;

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

21) использует Статистический регистр хозяйствующих субъектов при сборе и разработке официальной статистической информации по закрепленным за Отделом направлениям статистики (в части деятельности хозяйствующих субъектов);

22) обеспечивает в рамках проведения федеральных статистических наблюдений формирование информации, необходимой для ведения и актуализации Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

23) применяет при формировании информационных ресурсов общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также отраслевые классификаторы, обеспечивающие межведомственную и международную сопоставимость статистических данных, входящих в компетенцию Отдела;

24) применяет официальные статистические стандарты при проведении наблюдений и обследований, координации и обеспечения методологического руководства территориальными подразделениями Вологдастата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

25) ведёт динамики и осуществляет загрузки статистических показателей, закреплённых за Отделом, в базы данных и хранилища данных, актуализирует состав показателей;

26) готовит предложения и оформляет документы по применению к респондентам мер административного воздействия за нарушение порядка предоставления отчётности и предоставление недостоверной отчётности;

27) определяет объём работ лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федеральных статистических обследований;

28) 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 с обработкой первичных статистических данных, при проведении федеральных статистических обследований, закреплённых за Отделом;

29) 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, закреплённых за отделом, в части технического задания, календарного плана на выполнение статистических работ, акта приёма-передачи материальных ценностей, акта приёмки-сдачи выполненных работ для лиц;

30) осуществляет разработку технического задания, включающего 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 приёмку результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приёмки 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) обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

40) 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;

41) 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;

42) 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;

43) ведёт профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение 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;

44) 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;

45) систематически проводит оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастата своих функций, в пределах компетенции Отдела, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

46) планирует профессиональное развитие и профессиональную переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

47) рассматривает запросы граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и готовит проекты ответов на них;

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

49) соблюдает установленный в Вологдастате режим секретности;
50) готовит предложения о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснования необходимости их допуска к государственной тайне;

51) обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закреплённого за Отделом;

52) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение 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 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 области.

III. Руководство Отделом

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. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Вологдастата.

11. 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.

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

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