Выписка

из Положения об отделе государственной статистики в г. Светлограде

Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-

Кавказскому федеральному округу, утвержденного приказом Северо-

Кавказстата от 01.04.2019 № 68-пр

**II. Задачи Отдела**

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Обеспечение в рамках своих полномочий выполнения Годового производственного плана статистических работ Росстата и Производственного плана работ Северо-Кавказстата, сбор и обработка первичных статистических данных, поступающих от хозяйствующих субъектов г. Светлограда, г. Благодарного, г. Ипатово, с. Летняя Ставка, Петровского, Апанасенковского, Благодарненского, Ипатовского, Грачевского, Туркменского, Новоселицкого районов (далее – города и районы) для формирования и предоставления по поручению Северо-Кавказстата официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в районе, городе органам местного самоуправления, организациям и гражданам;

4.2. Осуществление подготовки и проведения Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории городов и районов;

4.3. Реализация правовых механизмов, обеспечивающих представление статистической информации органам государственной статистики юридическими лицами и другими хозяйствующими субъектами;

4.4. Работа с респондентами по предоставлению ими статистической отчетности в электронном виде;

4.5. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей служебную, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

4.6. Обеспечение пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг; организация работы по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью;

4.7. Организация работы по выполнению в Отделе требований нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

4.8. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Северо-Кавказстата;

4.9. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе.

**III. Функции Отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

**5.1. В части обеспечения в рамках своих полномочий выполнения Годового производственного плана статистических работ Росстата и Производственного плана работ Северо-Кавказстата**:

5.1.1. организует и проводит государственные федеральные статистические наблюдения по программам, формам и методологиям, разработанным и утвержденным Росстатом, а также государственные статистические наблюдения;

5.1.2. обеспечивает сбор, обработку и защиту конфиденциальной статистической информации;

5.1.3. проводит единую политику в технологии получения, разработки и передачи статистической информации в Северо-Кавказстат, также продолжает работу с организациями, перешедшими на электронную сдачу статистической отчетности;

5.1.4. обеспечивает представление в Северо-Кавказстат статистической отчетности и информации в объеме и в сроки, установленные Производственным планом статистических работ Северо-Кавказстата;

5.1.5. осуществляет подготовку и выпуск официальных комплексных информационно-аналитических материалов для представления органам государственной власти края, органам местного самоуправления, общественности;

5.1.6. обеспечивает эффективное использование средств вычислительной и организационной техники, по представлению Северо-Кавказстата внедряет новые технологии обработки информации, современные лицензионные программные продукты и системы управления базами данных, аналитические и информационно-справочные системы;

5.1.7. организует работу по обеспечению хозяйствующих субъектов бланками государственной статистической отчетности и инструкциями по их заполнению;

5.1.8. осуществляет методологическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, отчитывающимся предприятиям и организациям, крестьянским фермерским хозяйствам и др.;

5.1.9. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и передаче в Северо-Кавказстат архивных документов, образованных в процессе деятельности Отдела;

**5.2. В части сбора и обработки первичных статистических данных, поступающих от предприятий и организаций городов и районов, для формирования и предоставления по поручению Северо-Кавказстата официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в районе, городе органам местного самоуправления, организациям и гражданам:**

5.2.1. осуществляет контроль за полнотой сбора статистических форм, обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью полученных данных;

5.2.2. осуществляет передачу полученных сведений в адрес Северо-Кавказстата по установленным каналам связи в установленные Северо-Кавказстатом сроки;

**5.3. В части осуществления подготовки и проведения Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи (далее - Перепись, Переписи) на территории городов и районов:**

5.3.1. составление списков объектов Переписей, проведение выборочных обследований отдельных категорий объектов в рамках Переписей;

5.3.2. организация обучения Порядку проведения Переписи, заполнению переписной документации, включая использование планшетных компьютеров специалистов отдела и временных переписных работников;

5.3.3. проведение Переписей;

5.3.4. обеспечение сопоставимости, преемственности и объективности сведений, получаемых в результате Переписей по организациям в городе, районе;

5.3.5. передача в Северо-Кавказстат переписных листов с итогами проведенных Переписей.

**5.4. В части реализации правовых механизмов, обеспечивающих представление статистической информации органам государственной статистики юридическими лицами и другими хозяйствующими субъектами:**

5.4.1. осуществляет подготовку необходимых материалов для привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении порядка предоставления государственной статистической отчетности.

**5.5. В части реализации работы с респондентами по предоставлению ими статистической отчетности в электронном виде:**

5.5.1. проводит организационно-разъяснительную работу (подготовка соглашений на представление отчетности в электронном виде) с респондентами статистических наблюдений по переходу на безбумажную технологию сдачи отчетности – в электронном виде;

5.5.2. оказывает методологическую и информационную поддержку респондентам по необходимым программным продуктам и способам представления статистических форм в электронном виде.

**5.6. В части обеспечения соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных информации, составляющей служебную, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации:**

5.6.1. обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты первичных статистических данных, персональных данных, осуществляет сбор информации, составляющей служебную, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки и искажения.

**5.7. В части обеспечения пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг и организации работы по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью:**

5.7.1. организация информационного обеспечения органов местного самоуправления городов и районов статистическими материалами;

5.7.2. предоставление официальной статистической информации (в пределах компетенции Отдела) по запросам органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и граждан;

5.7.3. предоставление всем категориям пользователей равного доступа к официальной статистической информации (за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами) путем организации ее опубликования в средствах массовой информации;

5.7.4. координация работы по взаимодействию со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; организация публикаций в средствах массовой информации итогов социально-экономического развития Ставропольского края и его регионов.

**5.8. В части обеспечения организации работы по выполнению в Отделе требований нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

5.8.1. обеспечивает реализацию положений законодательных актов Российской Федерации о государственной гражданской службе;

5.8.2. обеспечивает соблюдение Служебного распорядка Северо-Кавказстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Отделе;

5.8.3. обеспечивает делопроизводство в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и контроль исполнения документов;

5.8.4. осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок. В случае если у Отдела недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, то начальник Отдела направляет его на рассмотрение в Северо-Кавказстат с указанием срока регистрации обращения в Отделе;

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

5.8.6. обеспечивает соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности.

5.8.7. готовит отчет о результатах и основных направлениях деятельности отдела.

**5.9. В части обеспечения участия в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Северо-Кавказстата:**

тиражирование и распространение бланков статистической отчетности по формам военного времени;

сбор, обработка и передача статистической отчетности по формам военного времени.

**5.10. В части профилактики коррупционных проявлений, обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе:**

5.10.1. обеспечивает предоставление сведений гражданскими служащими о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Северо-Кавказстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.10.2. обеспечивает исполнение гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

5.10.3. проводит комплекс мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Отделе, обеспечивает соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе.