

УТВЕРЖДЕНО

приказом Тюменьстата
от 18 октября 2019 г.
№ 203

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе государственной статистики в г. Ханты-Мансийске
(включая специалистов в: г. Белоярском, г. Нефтеюганске,
г. Советском, г. Урае)**

I. Общие положения

1.1. Отдел государственной статистики в г. Ханты-Мансийске (включая специалистов в: г. Белоярском, г. Нефтеюганске, г. Советском, г. Урае) (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России), приказами Росстата от 27.11.2012 № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики», от 18.04.2018 № 183 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу» (далее – Положение об

Управлении), от 20.10.2016 № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов», организационно-распорядительными документами Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления.

II. Задачи

Основными задачами Отдела в установленной сфере деятельности являются:

2.1. Организация и проведение федеральных статистических наблюдений, в соответствии с официальной статистической методологией сбора и обработки статистических данных, по закрепленным формам федерального статистического наблюдения и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в городских округах г. Нефтеюганск, г. Нягань, г. Пыть-Ях, г. Урай, г. Ханты-Мансийск, г. Югорск и муниципальных районах Белоярском, Березовском, Кондинском, Нефтеюганском, Октябрьском, Советском, Ханты-Мансийском (далее – на закрепленных территориях).

2.2. Соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и иными работниками положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате, Положения об Управлении.

2.3. Организация делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию

образующихся в процессе деятельности документов, с использованием информационных технологий.

2.4. Обеспечение установленного режима хранения и защиты служебной информации, информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата изданными в пределах их компетенции, организационно-распорядительными актами Управления.

III. Функции

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. В части организации и проведения федеральных статистических наблюдений, в соответствии с официальной статистической методологией сбора и обработки статистических данных, по закрепленным формам федерального статистического наблюдения и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности на закрепленных территориях:

3.1.1 обеспечивает респондентов статистическим инструментарием, в соответствии с Указаниями по доведению территориальными органами Росстата до респондентов форм федерального статистического наблюдения;

3.1.2 осуществляет сбор и обработку, на основе утвержденных форм и указаний по их заполнению, статистической и бухгалтерской (финансовой) отчетности от респондентов, административных данных в соответствии с Планами-графиками приема-передачи информации;

3.1.3 обеспечивает полноту учета объектов федерального статистического наблюдения по формам статистической и бухгалтерской (финансовой)

отчетности, в соответствии с утвержденными перечнями объектов федерального статистического наблюдения;

3.1.4 контролирует соблюдение респондентами установленного порядка предоставления статистической и бухгалтерской (финансовой) отчетности, в соответствии с установленными сроками;

3.1.5 применяет меры административного воздействия к респондентам, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.6 применяет специализированные программно-технологические средства и информационно-телекоммуникационные технологии по сбору и электронной обработке бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности и административных данных.

3.2. В части соблюдения гражданскими служащими и иными работниками положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате, Положения об Управлении:

3.2.1 обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по прохождению государственной гражданской службы (далее - гражданская служба):

3.2.1.1 обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных на гражданской службе;

3.2.1.2 обеспечивает исполнение гражданскими служащими обязанности предварительного уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликт

интересов, а также о предполагаемых изменениях (дополнениях) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы;

3.2.1.3. организует дополнительное профессиональное образование гражданских служащих;

3.2.2. обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации по профилактике коррупционных проявлений и урегулированию конфликта интересов:

3.2.2.1. обеспечивает в соответствии с Реестром должностей предоставление гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.2.2.2 обеспечивает исполнение гражданскими служащими обязанности уведомления представителя нанимателя, территориального органа Прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

3.2.3 обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и иными работниками требований Регламента Росстата, Кодекса этики и служебного поведения, Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка и других организационно-распорядительных документов Управления;

3.3. В части организации делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в процессе деятельности документов, с использованием информационных технологий:

3.3.1 составляет план работы и подводит итоги деятельности в установленном порядке;

3.3.2 осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции, в том числе запросов, обращений организаций и граждан, в соответствии с Правилами

делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата (СЭД);

3.3.3 участвует в формировании Номенклатуры дел Управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Росстате, в части дел образуемых в Отделе;

3.3.4 обеспечивает учет, использование, отбор и подготовку дел к передаче на постоянное и временное хранение в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения;

3.3.5 разрабатывает предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства в Отделе.

3.4. В части обеспечения установленного режима хранения и защиты служебной информации, информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата изданными в пределах их компетенции, организационно-распорядительными актами Управления:

3.4.1 обеспечивает соблюдение правил обработки, режима хранения и доступа к служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные);

3.4.2 проводит мероприятия по обеспечению безопасности служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные);

3.4.3 принимает необходимые организационные и иные меры по предотвращению и своевременному обнаружению фактов

несанкционированного (неправомерного или случайного) доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные);

3.4.4 осуществляет организацию хранения, использования и уничтожения материальных носителей служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные).

IV. Полномочия

Отдел в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы из других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, организаций, общественных объединений и граждан.

4.2. Проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, с привлечением специалистов других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, организаций, общественных объединений и граждан.

4.3. При взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, организациями общественными объединениями и гражданами:

4.3.1 давать и получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.2 рассматривать и подготавливать ответы на запросы, заключения (согласования) по ним.

4.4. Участвовать в комплексных и тематических проверках работы других структурных подразделений Управления.

4.5. Участвовать в обсуждении и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Отдела и Управления, повышению эффективности и результативности работы гражданских служащих и иных работников.

4.6. Получать от респондентов первичные статистические данные, бухгалтерскую (финансовую) отчетность и административные данные, в том числе содержащие сведения, отнесённые к коммерческой тайне, к персональным данным физических лиц, при условии их обязательного обезличивания, и другую информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами Российской Федерации.

4.7. Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается, освобождается от должности руководителем Управления и подчиняется руководителю Управления, его заместителям и, непосредственно заместителю руководителя, координирующему и контролирующему деятельность Отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя.

5.2. Начальник Отдела отвечает за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима работы со служебной информацией

и информацией ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителей согласно штатному расписанию, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Управления по представлению начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела в установленной сфере деятельности по выполнению возложенных задач и функций, в пределах своей компетентности:

5.4.1 организует деятельность Отдела, осуществляет руководство его деятельностью и является непосредственным руководителем гражданских служащих и иных работников Отдела;

5.4.2 распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела, осуществляет подготовку должностных регламентов и должностных инструкций, определяет должностные и трудовые обязанности гражданских служащих и иных работников Отдела;

5.4.3 дает указания, поручения гражданским служащим и иным работникам и контролирует их исполнение;

5.4.4 взаимодействует (в том числе ведет переписку) с другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, организациями, общественными объединениями и гражданами;

5.4.5 обеспечивает рассмотрение запросов других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, организаций, общественных объединений и граждан, подготовку ответов, заключений (согласований) по ним;

5.4.6 обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представляет руководителю Управления предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о поощрении гражданских служащих и

работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий, составляет отзывы при аттестации, сдаче квалификационного экзамена и т.д.;

5.4.7 осуществляет подготовку и предоставление материалов к заседаниям коллегии Управления в соответствии с планом работы, в установленном порядке;

5.4.8 организует работу по исполнению приказов, решений коллегии, планов мероприятий, поручений руководителя Территориального органа Росстата и его заместителей, контролирует их исполнение.

5.5. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные должностным регламентом, приказами, решениями коллегии, планами мероприятий и поручениями руководителя Управления и его заместителей.

5.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой (исполнительской) дисциплины и за соблюдение гражданскими служащими и иными работниками Отдела Служебного распорядка Росстата, Кодекса этики и служебного поведения, за сохранность закрепленных основных средств и имущества.

5.7. На время отсутствия начальника Отдела (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности) исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей или другое должностное лицо по приказу.

VI. Взаимодействие

6.1. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, организациями, общественными объединениями и гражданами.

6.2. В этих целях Отдел в пределах своих полномочий в установленной сфере деятельности:

6.2.1 запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы;

6.2.2 рассматривает и подготавливает ответы на запросы других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления Тюменской области, организаций, общественных объединений и граждан, заключения (согласования) по ним;

6.2.3 организует и проводит совещания, семинары, конференции и другие мероприятия;

6.2.4 участвует в комплексных и тематических проверках работы других структурных подразделений Управления;

6.2.5 участвует в обсуждении и подготавливает предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Управления, повышению эффективности и результативности работы гражданских служащих и иных работников.
