

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации и проведения переписей и обследований
в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре

I. Общие положения

1.1. Отдел организации и проведения переписей и обследований в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (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 располагается в г. Ханты-Мансийске.

1.3. 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, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики» (далее – Положение о Росстате), международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, нормативно-правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России), Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), приказами Росстата от 27.11.2012 № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики» (далее – Регламент Росстата), 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» (далее – Кодекс этики и служебного поведения), организационно-распорядительными документами Управления, а также настоящим Положением;

1.4. 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 Всероссийской переписи населения, в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», Всероссийской сельскохозяйственной переписи, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи» и организационно-методологическими документами по организации и проведению переписей, на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.2. Организация и проведение федеральных статистических наблюдений, в том числе

структурных, сплошных и выборочных обследований в соответствии с официальной статистической методологией сбора и обработки статистических данных, на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и иными работниками положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате и нормативных правовых актов Росстата, Положения об Управлении и организационно-распорядительных документов Управления.

2.4. Организация делопроизводства, соблюдение единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в процессе деятельности документов, с использованием информационных технологий.

2.5. 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 Всероссийской переписи населения, в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», Всероссийской сельскохозяйственной переписи, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи» (далее – переписей) и организационно-методологическими документами по организации и проведению переписей, на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

3.1.1 участвует в разработке инструктивных и нормативно-справочных документов по переписям;

3.1.2 взаимодействует с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам организации переписей;

3.1.3 участвует в разработке организационных планов - графиков подготовки и проведения переписей;

3.1.4 обеспечивает подбор и согласование кандидатур, привлекаемых на договорной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для выполнения работ связанных с проведением переписей (далее – привлеченные лица), организует заключение контрактов с привлеченными лицами, их обучение, обеспечивает их статистическим инструментарием, средствами материально-хозяйственного и технического назначения, проводит контрольные мероприятия в

отношении привлеченных лиц и осуществляет приемку-сдачу выполненных работ, прием-передачу средств материально-технического назначения с оформлением и подписанием соответствующих актов;

3.1.5 обеспечивает подготовку картографического материала для подготовки и проведения переписей;

3.1.6.осуществляет мониторинг упорядочения адресного хозяйства;

3.1.7 организует актуализацию списков адресов жилых и нежилых помещений;

3.1.8 осуществляет переписное районирование для проведения переписей;

3.1.9 осуществляет проведение информационно-разъяснительной работы среди населения;

3.1.10 организует сбор и обработку сведений, получаемых в результате переписей, в соответствии с официальной статистической методологией и организационными планами - графиками подготовки и проведения переписей, на основе утвержденных форм и указаний по их заполнению;

3.1.11 обеспечивает полноту охвата объектов переписей;

3.1.12 применяет специализированные программно-технологические средства и информационно-телекоммуникационные технологии по сбору и обработке сведений получаемых в результате переписей.

3.1.13 осуществляет мониторинг подготовки и проведения переписей, подготовку проектов отчетов о ходе переписей и передачу их в отделы статистики Управления.

3.2 в части организации и проведения федеральных статистических наблюдений, в том числе структурных, сплошных и выборочных обследований, в соответствии с официальной статистической методологией сбора и обработки статистических данных, на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

3.2.1 организует сбор первичных статистических данных от респондентов, по структурным, сплошным, выборочным обследованиям (далее – статистические наблюдения), административных данных и их обработку в соответствии с официальной статистической методологией, на основе утвержденных форм и указаний по их заполнению;

3.2.2 обеспечивает подбор и согласование кандидатур, привлекаемых на договорной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для выполнения работ связанных с проведением статистических наблюдений (далее – привлеченные лица), организует заключение контрактов с привлеченными лицами, их обучение, обеспечивает их статистическим инструментарием, средствами материально-хозяйственного и технического назначения, проводит контрольные мероприятия в отношении привлеченных лиц и осуществляет приемку-сдачу выполненных работ, прием-передачу средств материально-технического назначения с оформлением и подписанием соответствующих актов;

3.2.3 обеспечивает в установленном порядке полноту учета объектов статистических наблюдений, структурных, сплошных, выборочных обследований по формам отчетности в соответствии с утвержденными перечнями объектов и списков домохозяйств, применяет меры административного воздействия к респондентам, допустившим нарушения, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

3.2.5 применяет специализированные программно-технологические средства и

информационно-телекоммуникационные технологии по сбору и обработке статистической отчетности и административных данных.

3.3. В части обеспечения соблюдения гражданскими служащими и иными работниками положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате и нормативных правовых актов Росстата, Положения об Управлении и организационно-распорядительных документов Управления:

3.3.1 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 федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба):

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

3.3.1.2 обеспечивает исполнение гражданскими служащими обязанности предварительного уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов, а также о предполагаемых изменениях (дополнениях) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы;

3.3.2 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:

3.3.2.1 обеспечивает 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, в соответствии с Реестром должностей;

3.3.2.2 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;

3.3.3 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.

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

3.4.1 составляет план работы и подводит итоги деятельности Отдела в установленном порядке;

3.4.2 осуществляет исполнение запросов, обращений организаций и граждан и регистрацию исходящей корреспонденции в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата (СЭД);

3.4.3 участвует в формировании сводной Номенклатуры дел Управления, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

3.4.4 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, органов местного самоуправления, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения;

3.4.5 разрабатывает предложения по совершенствованию ведения делопроизводства в Отделе.

3.5. 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:

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

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

3.5.3 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);

3.5.4 организует хранение, использование и уничтожение в установленном порядке материальных носителей служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности.

IV. Полномочия

Отдел для осуществления своих задач и функций в установленной сфере деятельности, имеет полномочия:

4.1 Запрашивать и получать необходимые материалы из других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественных объединений, иных организаций и граждан.

4.2 Проводить совещания, семинары, конференции и другие мероприятия, с привлечением специалистов других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественных объединений, иных организаций и граждан.

4.3 При взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественными объединениями, иными организациями 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 организаций общественных объединений, иных организаций и граждан, 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 и административные данные, в том числе содержащие сведения, отнесенные 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 установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

V. Руководство

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

5.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за обеспечение режима защиты служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, за состояние исполнительской дисциплины и за соблюдение гражданскими служащими и работниками Служебного распорядка Росстата, Кодекса этики и служебного поведения.

5.3 Начальник Отдела имеет заместителя согласно штатному расписанию, назначаемого на должность и освобождаемого 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 непосредственное руководство его деятельностью и является непосредственным руководителем гражданских служащих и иных работников;

5.4.2 определяет должностные и трудовые обязанности гражданских служащих и иных работников, осуществляет подготовку должностных регламентов и должностных инструкций;

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

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

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

5.4.6 организует работу по исполнению приказов, решений коллегии, планов мероприятий, поручений руководителя Управления 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 На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя или на другое должностное лицо, назначенное Руководителем Управления.

VI. Взаимодействие

Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Управления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественными объединениями, иными организациями и гражданами:

6.1 запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы;

6.2 рассматривает и подготавливает ответы на запросы других структурных подразделений Управления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественных объединений, иных организаций и граждан, заключений (согласований) по ним;

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

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

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