

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Федеральной службы
государственной статистики по
Астраханской области и
Республике Калмыкия
от 18 мая 2021 г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе государственной статистики в Республике Калмыкия
Управления Федеральной службы государственной статистики по
Астраханской области и Республике Калмыкия

I. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в Республике Калмыкия (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия (далее - Астраханьстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Астраханьстата, утвержденным в установленном порядке.

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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия, актами Росстата, приказами Астраханьстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Астраханьстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Выполнение федерального плана статистических работ, производственного плана Росстата и производственного плана Астраханьстата по показателям системы органов местного самоуправления, состояния экономики и социальной сферы муниципальных образований, по отдельным показателям системы национальных счетов на региональном уровне, статистике основных фондов, платных услуг, жилищно-коммунального хозяйства, по статистике средних цен и индексов цен в потребительском и производственном секторах, финансов и финансовой деятельности, по статистике сельского хозяйства, лесного хозяйства и охраны окружающей природной среды, основных показателях производственной деятельности предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства), их структуре, демографии, а также показателях, характеризующих специфику деятельности добывающих, обрабатывающих производств, производства и распределения электроэнергии, газа и воды, рыболовства, транспорта и связи, малого предпринимательства, строительства и инвестиции, ведения Автоматизированной системы Генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (далее - АС ГС ОФСН), по основным показателям статистики труда, культуры, торговли, образования, культуры, науки и инноваций (далее – направления деятельности отдела);

5.2. Формирование официальной статистической информации и иной информации в Республике Калмыкия по направлениям деятельности Отдела для предоставления пользователям и на основе договоров об оказании информационных услуг;

5.3. Ведение дел о непредставлении респондентами первичных статистических данных и административных данных по направлениям деятельности Отдела в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

5.4. Участие в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Астраханьстата по направлениям деятельности отдела;

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

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части выполнения федерального плана статистических работ, производственного плана Росстата и производственного плана Астраханьстата по направлениям деятельности Отдела:

6.1.1. Организация и проведение в соответствии с официальной статистической методологией федеральных статистических наблюдений по показателям системы органов местного самоуправления, состояния экономики и социальной сферы муниципальных образований, по отдельным показателям системы национальных счетов на региональном уровне, статистике основных фондов, платных услуг, жилищно-коммунального хозяйства, по статистике средних цен и индексов цен в потребительском и производственном секторах, финансов и финансовой деятельности, по статистике сельского хозяйства, лесного хозяйства и охраны окружающей природной среды, основных показателях производственной деятельности предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства), их структуре, демографии, а также показателях, характеризующих специфику деятельности добывающих, обрабатывающих производств, производства и распределения электроэнергии, газа и воды, рыболовства, транспорта и связи, строительства и инвестиции, ведения Автоматизированной системы Генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (далее - АС ГС ОФСН), по статистике труда, культуры, торговли, образования, науки и инноваций, включая структурные обследования, текущие статистические наблюдения за деятельностью организаций на основе унифицированных форм;

6.1.2. Анализ и обеспечение объективности, достоверности и полноты первичных и сводных статистических данных, полученных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений, а также административных данных, их обработка для формирования и предоставления Росстату в целях формирования официальной статистической информации по направлениям деятельности Отдела;

6.1.3. Обеспечение полного и достоверного учета субъектов хозяйственной деятельности при формировании перечней объектов статистического наблюдения, выборочных совокупностей, каталогов из АС ГС ОФСН и другой нормативно-справочной информации для проведения федеральных статистических наблюдений согласно методологии Росстата;

6.1.4. Проведение комплекса работ по повышению качества поступающих от респондентов статистических сведений (проведение разъяснительной и консультационной работы (обучающих семинаров) с респондентами по вопросам формирования отчетности федеральных статистических наблюдений по направлениям деятельности Отдела);

6.1.5. Подготовка предложений и замечаний по совершенствованию форм федеральных статистических наблюдений и указаний по их заполнению, официальной статистической методологии формирования основных показателей по направлениям деятельности Отдела, актуализации Федерального плана статистических работ на основе анализа практики их применения и изменений законодательства;

6.1.6. Участие во внедрении новых программных средств и современных технологий, подготовка предложений и замечаний по информационным,

технологическим и программным вопросам;

6.1.7. Обеспечение формирования и представления информации для загрузки статистических показателей по установленному перечню, подлежащих загрузке в Хранилище данных регионального уровня (ХДРУ), банк готовых документов (БГД) и Базы данных показателей муниципальных образований.

6.2. В части формирования официальной статистической информации и иной информации по Республике Калмыкия по направлениям деятельности Отдела для предоставления пользователям и на основе договоров об оказании информационных услуг:

6.2.1. Формирование, анализ и предоставление пользователям официальной статистической информации, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

6.2.2. Подготовка официальной статистической информации для размещения на официальном сайте Астраханьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.2.3. Проведение дополнительных статистических работ в целях формирования информации для предоставления пользователям на основе договоров об оказании информационных услуг;

6.2.4. Подготовка статистических материалов в пределах компетенции Отдела для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Республики Калмыкия, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

6.3. В части ведения дел о непредставлении респондентами первичных статистических данных и административных данных по направлениям деятельности Отдела в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

6.3.1. Осуществление контроля над полнотой учета объектов федерального статистического наблюдения при обработке статистической отчетности и административных данных, проведения претензионной работы;

6.3.2. Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и направление их должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях;

6.3.3. Ведение делопроизводства по административным правонарушениям в области государственного статистического учета в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

6.4. В части участия в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Астраханьстата по направлениям деятельности Отдела:

6.4.1. Подготовка предложений в проекты плана и плана–графика закупок товаров, работ, услуг;

6.4.2. Подготовка обоснований объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта и способа определения

поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.4.3. Формирование требований (технических заданий) к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственных контрактов;

6.4.4. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников закупки;

6.4.5. Контроль заключения и исполнения контракта, внесение изменений в условия контракта в случае необходимости;

6.4.6. Оформление рекламаций исполнителям государственных контрактов;

6.4.7. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуг по направлениям закупок, относящихся к сфере деятельности Отдела с оформлением соответствующих актов сдачи-приёмки.

6.4.8. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности.

6.5. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Астраханьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

6.5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.5.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка (краткое наименование территориального органа), Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.5.3. Обеспечение предоставления 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;

6.5.4. Обеспечение исполнения 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;

6.5.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение 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;

6.5.6. Обеспечение предоставления 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;

6.5.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Астраханьстата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.5.8. 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;

6.5.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Астраханьстат, в пределах компетенции Отдела;

6.5.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.5.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.5.12. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.5.13. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Астраханьстата;

6.5.14. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

6.5.15. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.5.16. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.5.17. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.5.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Астраханьстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Астраханьстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Астраханьстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Астраханьстата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих служебную информацию в Отделе.

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

13. Начальник Отдела:

13.1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

13.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

13.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

13.5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

13.6. Взаимодействует с отделами Астраханьстата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Астраханьстата;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе

представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Астраханьстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Астраханьстата о применении дисциплинарного взыскания;

13.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Астраханьстата, а также в иных мероприятиях;

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Астраханьстата в пределах компетенции Отдела;

13.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

13.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Астраханьстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Астраханьстата.

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

VI. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Астраханьстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Республики Калмыкия.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Астраханьстата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
