

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Управления Федеральной  
службы государственной статистики  
по Астраханской области и  
Республике Калмыкия  
от 12 мая 2021 г. № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе статистики рыночных услуг  
Управления Федеральной службы государственной статистики  
по Астраханской области и Республике Калмыкия**

**I. Общие положения**

1. Отдел статистики рыночных услуг (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 (далее – Минэкономразвития России), федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат), 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, утвержденным приказом Росстата от 18 апреля 2018 г. №191, 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 основным показателям статистики внутренней и внешней торговли, транспорта и связи, рыночных услуг, туризма, правонарушений, деловой активности организаций (далее – направления деятельности Отдела) по Астраханской области;

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

5.3. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

5.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, 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 по Астраханской области:

6.1.1. Организация и проведение в соответствии с официальной статистической методологией федеральных статистических наблюдений по статистике внутренней и внешней торговли, транспорта, рыночных услуг, туризма и правонарушений, включая структурные обследования, текущие статистические наблюдения за деятельностью организаций на основе унифицированных форм, сплошные и выборочные наблюдения в сфере деятельности отдела:

6.1.1.1. формирование на основе АС ГС ОФСН перечней (каталогов) объектов статистического наблюдения по формам статистической отчетности, их анализ, уточнение и актуализация совместно со структурными подразделениями Росстата;

6.1.1.2. информирование респондентов (в том числе в письменной форме) о проведении в отношении них федеральных статистических наблюдений;

6.1.1.3. размещение на официальном сайте Астраханьстата разъяснений и указаний по заполнению форм статистической отчетности, информационных писем и комментариев о федеральных статистических наблюдениях;

6.1.1.4. проведение комплекса работ по повышению качества поступающих от респондентов статистических сведений: проведение разъяснительной и консультационной работы (в т.ч. обучающих семинаров) по вопросам предоставления и формирования отчетности федеральных статистических наблюдений по направлениям деятельности Отдела;

6.1.1.5. сбор, контроль, анализ и обработка поступающей от респондентов первичной информации;

6.1.1.6. формирование сводных итогов, расчет обобщающих статистических показателей, их анализ и сопоставление результатов наблюдений;

6.1.1.7. передача данных, полученных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений, а также административных данных, на федеральный уровень в целях формирования официальной статистической информации по статистике рыночных услуг и туризма;

6.1.2. Контроль в области государственного статистического учета, предусмотренный требованиями процессуального законодательства Российской Федерации:

6.1.2.1. осуществление контроля над полнотой учета объектов федерального статистического наблюдения при обработке статистической отчетности и административных данных;

6.1.2.2. направление требования респондентам о восстановлении нарушенных обязательств, срочному предоставлению статистической отчетности и (или) исправлении обнаруженных в ней ошибок;

6.1.2.3. составление протоколов об административных правонарушениях и ведение делопроизводства в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6.1.3. Подготовка замечаний и предложений по вопросам совершенствования организации, форм и методов государственного статистического наблюдения, методологии формирования статистических показателей, по развитию системы государственной статистики;

6.1.4. Участие во внедрении новых программных средств и современных информационных технологий в пределах компетенции Отдела, подготовка предложений и замечаний по итогам проведения апробаций;

6.1.5. 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 Астраханской области по направлениям деятельности Отдела для предоставления пользователям в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг:

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

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

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

6.2.4. Формирование, анализ и предоставление информации пользователям на основе договоров об оказании информационных услуг.

6.3. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела

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

6.3.2. Подготовка обоснований необходимости закупки, формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

6.3.3. Определения квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

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

6.3.5. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг, относящихся к сфере деятельности Отдела;

6.3.6. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров), относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

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

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

6.4.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Астраханьстата, Кодекса

этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.4.3. Обеспечение представления 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;

6.4.4. 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;

6.4.5. 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;

6.4.6. Обеспечение представления 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;

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

6.4.8. 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;

6.4.9. 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, производственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Астраханьстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

6.4.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.4.14. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима секретности;

6.4.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.4.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Астраханьстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Астраханьстата;

6.4.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Астраханьстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

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

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

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

6.4.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.4.22. 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;

6.4.23. 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. за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и 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 Астраханской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Астраханской области.

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.

---

