

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

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об Отделе статистики населения и здравоохранения**  
**Управления Федеральной службы государственной статистики**  
**по Астраханской области и Республике Калмыкия**

**I. Общие положения**

1. Отдел статистики населения и здравоохранения (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 об Управлении 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 18.04.2018г. № 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 социально-демографического положения населения Астраханской области, миграционной ситуации, численности и демографического, этно-лингвистического и социально-экономического состава населения, перспективах развития демографических процессов, сети и кадрах медицинских учреждений, производственного травматизма (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. Обеспечение подготовки, проведения и подведения итогов Всероссийской переписи населения согласно методологическим требованиям Росстата.

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

5.5. 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 населения и здравоохранения, включая выборочные обследования, текущие статистические наблюдения за деятельностью организаций, иные обследования 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;

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 населения и здравоохранения;

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 и ведение административного производства 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).

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 обеспечения подготовки, проведения и подведения итогов Всероссийской переписи населения согласно методологическим требованиям Росстата:

6.3.1. Участие, в пределах компетенции, в подготовке проектов нормативных правовых документов по Всероссийской переписи населения;

6.3.2. Разработка планов мероприятий подготовки, проведения и подведения итогов Всероссийской переписи населения на территории Астраханской области;

6.3.3. Разработка планов работы Комиссий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения на территории Астраханской области;

6.3.4. Координация и мониторинг выполнения работ по подготовке и проведению переписи в г. Астрахани и районах Астраханской области;

6.3.5. Мониторинг осуществления полномочий органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения в части мероприятий, обеспечивающих полноту охвата населения переписью;

6.3.6. Координация и контроль работ по подготовке и проведению переписи населения, осуществляемых органами исполнительной власти Астраханской области;

6.3.7. Организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, имеющими специальные контингенты населения;

6.3.8. Организация взаимодействия с общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам Всероссийской переписи населения;

6.3.9. Тематическое сопровождение и проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам Всероссийской переписи населения;

6.3.10. Организация и обеспечение защиты и хранения конфиденциальной информации (переписных листов и иных документов переписи населения);

6.3.11. Организация и проведение автоматизированной обработки материалов переписи населения, получение ее итогов;

6.3.12. Подготовка информационных материалов по итогам Всероссийской переписи населения для размещения на официальном Интернет-сайте Астраханьстата, а также в средствах массовой информации;

6.3.13. Подготовка и представление в Росстат отчета о подготовке и проведении Всероссийской переписи населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.14. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима секретности;

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

6.5.16. 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;

6.5.17. 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;

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

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

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

6.5.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.5.22. 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;

6.5.23. 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. 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, о ежемесячном премировании гражданских служащих 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.

---

*Prof-  
Nah*