

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды (далее - отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике (далее - Удмуртстат).

2. В своей деятельности отдел 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, Конституцией и законами Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, Положением об Удмуртстате, нормативными правовыми актами Росстата и Удмуртстата, постановлениями коллегий Росстата и Удмуртстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Удмуртстата.

4. Отдел входит в состав Удмуртстата и подчиняется руководителю Удмуртстата.

5. На период подготовки, проведения и подведения итогов очередной сельскохозяйственной переписи (микрпереписи) при отделе создается группа лиц, привлекаемых на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации к выполнению работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении сельскохозяйственных переписей (микрпереписей), осуществляющих свою деятельность на основании положений, утверждаемых приказами Росстата и Удмуртстата.

6. Организационная структура отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата, утверждённым в установленном порядке.

Положение об отделе утверждается приказом Удмуртстата по представлению Административного отдела.

## **II. Задачи отдела**

7. Основными задачами отдела являются:

7.1. Сбор и обработка первичных статистических и административных данных для формирования официальной статистической информации об экономических процессах в Удмуртской Республике в области сельского хозяйства и охраны окружающей природной среды в соответствии с Федеральным планом статистических работ и Годовым производственным планом статистических работ Росстата для последующего представления в установленном порядке:

- Федеральной службе государственной статистики;
- органам государственной власти Удмуртской Республики, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;
- Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области, расположенному в центре Приволжского федерального округа, официальной статистической информации по Удмуртской Республике, необходимой для выполнения работ полномочного представителя Президента Российской Федерации в этом федеральном округе;

7.2 Осуществление в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утвержденных Росстатом форм федерального статистического наблюдения подготовки и проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по сельскому хозяйству и окружающей природной среде Удмуртской Республики;

7.3 Организация работы по выполнению в отделе требований Федеральных законов, приказов Росстата, Удмуртстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела;

7.4 Участие в подготовке для внесения в Правительство Удмуртской Республики проектов нормативных правовых актов и других документов, по которым требуется решение Правительства Удмуртской Республики по подготовке проведения сельскохозяйственных переписей (микрореперисей); подготовка проектов нормативных правовых актов Удмуртстата;

7.5 Участие в соответствии с нормативно-правовыми актами Росстата, Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики и официальной статистической методологией в организации подготовки и

проведения сельскохозяйственных переписей (микрпереписей) на территории Удмуртской Республики; в подведении и распространении итогов.

### **III. Функции отдела**

**8. Отдел осуществляет следующие функции:**

**8.1 В части сбора и обработки первичных статистических и административных данных для формирования официальной статистической информации об экономических процессах в Удмуртской Республике в области сельского хозяйства и охраны окружающей природной среды в соответствии с Федеральным планом статистических работ и Годовым производственным планом статистических работ Росстата для последующего представления в установленном порядке:**

- Федеральной службе государственной статистики;**
- органам государственной власти Удмуртской Республики, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;**
- Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области, расположенному в центре Приволжского федерального округа, официальной статистической информации по Удмуртской Республике, необходимой для выполнения работ полномочного представителя Президента Российской Федерации в этом федеральном округе;**

8.1.1. Обеспечение в рамках своих полномочий выполнения Федерального плана статистических работ и Годового производственного плана работ Росстата;

8.1.2. Подготовка официальной статистической информации по статистике сельского хозяйства и охране окружающей природной среды, продовольственным балансам, итогам сельскохозяйственных переписей (микрпереписей) для размещения на официальном сайте Удмуртстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.1.3. Подготовка в пределах своей компетенции материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Удмуртской Республики, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

8.1.4. Обеспечение включения в официальные статистические издания Удмуртстата официальной статистической информации по сельскому хозяйству и охране окружающей природной среды;

8.1.5. Участие в разработке квартальных и годовых планов статистической деятельности Удмуртстата, контроль их выполнения в установленной сфере деятельности.

**8.2 В части осуществления в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утвержденных Росстатом форм федерального статистического наблюдения подготовки и проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по сельскому хозяйству и окружающей природной среде Удмуртской Республики:**

8.2.2. Обеспечение формирования и актуализации состава статистических показателей по статистике сельского хозяйства, окружающей природной среды, балансов продовольственных ресурсов;

8.2.3. Участие в установленном порядке в ведении общероссийских классификаторов в установленной сфере деятельности;

8.2.4. Внесение в Росстат предложений по совершенствованию форм федерального статистического наблюдения для сбора первичных статистических данных и указаний по их заполнению, а также форм и программ единовременных учётов, обследований по вопросам сельского хозяйства, охране окружающей природной среды, программ сельскохозяйственных переписей (микрпереписей);

8.2.5. Разъяснение вопросов юридическим и физическим лицам, отнесенным к компетенции отдела.

**8.3 В части организации работы по выполнению в отделе требований Федеральных законов, нормативных документов Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата, Удмуртстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела:**

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

8.3.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Удмуртстата, Правил внутреннего распорядка Удмуртстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих в отделе;

8.3.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Удмуртстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.3.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя Удмуртстата, обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

8.3.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными 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;

8.3.6. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих отдела;

8.3.7. Соблюдение установленного в Удмуртстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

8.3.9. Соблюдение установленного в Удмуртстате режима секретности;

8.3.10. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

8.3.11. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Росстата и Удмуртстата, включая выполнение Федерального плана статистических работ на военное время;

8.3.12. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников отдела, сохранности основных средств и имущества, закреплённого за отделом;

8.3.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

8.3.14. Обеспечение делопроизводства в отделе и контроль исполнения документов в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота.

8.3.15. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

**8.4 В части подготовки для внесения в Правительство Удмуртской Республики проектов нормативных правовых актов и других документов, по которым требуется решение Правительства Удмуртской Республики по подготовке проведения сельскохозяйственных переписей (микрореперисей), подготовка проектов нормативных правовых актов Удмуртстата:**

8.4.1 Участие в разработке проектов нормативных правовых актов Правительства Удмуртской Республики и других документов, по которым требуется решение Правительства Удмуртской Республики;

8.4.2 Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Удмуртстата по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

**8.5 В части организации подготовки и проведения сельскохозяйственных переписей (микрореперисей) на территории Удмуртской Республики, в подведении и распространении итогов в соответствии с нормативно-правовыми актами Росстата, Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики и официальной статистической методологии:**

8.5.1 Организация работы лиц, привлекаемых на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации к выполнению работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении сельскохозяйственных переписей (микрореперисей);

8.5.2 Организация составления списков объектов сельскохозяйственных переписей (микрореперисей), выборочных обследований отдельных категорий объектов в рамках переписей (микрореперисей);

8.5.3 Участие в организации обучения лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением сельхозпереписей (микрореперисей);

8.5.4 Организация формирования картографического материала и уточнения карт-схем городов и населённых пунктов на бумажном и (или) электронном носителе;

8.5.5 Координация и мониторинг выполнения работ по подготовке и проведению сельхозпереписей (микрореперисей) на территории Удмуртской Республики;

8.5.6 Ведение учёта поступления и участие в инвентаризации материальных ценностей (включая внутренний учёт);

8.5.7 Участие в организации проведения информационно-разъяснительной работы по вопросам сельхозпереписей (микрореперисей), включая участие в работе официальных сайтов сельхозпереписей (микрореперисей);

8.5.8 Участие в подготовке информационных материалов по итогам сельхозпереписей (микрореперисей);

8.5.9 Подведение, распространение и официальное опубликование итогов сельхозпереписей (микрореперисей).

**IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:**

9. Запрашивать и получать в установленном Росстатом порядке от респондентов первичные статистические данные и административные данные, в том числе содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, к коммерческой тайне, сведения о налогоплательщиках, о персональных данных

физических лиц, при условии их обязательного обезличивания, и другую информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами, в целях формирования официальной статистической информации.

**10.** Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

**11.** Направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**12.** Привлекать для осуществления отдельных работ специалистов на договорной основе, в установленном порядке.

**13.** Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов Удмуртстата, органов государственной власти, учреждений и организаций.

**14.** При взаимодействии с подразделениями Удмуртстата:

**14.1.** Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **V. Руководство отдела**

**15.** Отдел возглавляет начальник отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды Удмуртстата (далее именуется – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмуртстата по представлению курирующего заместителя руководителя Удмуртстата совместно с Административным отделом с рассмотрением кандидатуры на коллегии Удмуртстата.

**16.** Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Удмуртстате.

**17.** Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Удмуртстата по представлению курирующего заместителя руководителя Удмуртстата совместно с Административным отделом, начальником отдела.

**18.** Начальник отдела:

**18.1.** Распределяет должностные обязанности между заместителем начальника отдела и специалистами отдела;

- 18.2. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;
- 18.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;
- 18.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел; руководит деятельностью отдела на основе утвержденных руководителем Удмуртстата годовых, квартальных планов Удмуртстата, обеспечивает своевременное и качественное выполнение Производственного плана статистических работ Росстата;
- 18.5. Взаимодействует с подразделениями Удмуртстата;
- 18.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, в соответствии с его компетенцией;
- 18.7. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Удмуртстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении служащих отдела;
- 18.8. За совершение дисциплинарного поступка государственного гражданского служащего, начальник отдела представляет предложения, по согласованию с курирующим заместителем руководителя Удмуртстата, руководителю Удмуртстата о применении дисциплинарного взыскания;
- 18.9. Систематически проводит производственные совещания с работниками отдела по итогам работы;
- 18.10. Вносит предложения для рассмотрения вопросов на коллегию;
- 18.11. Вносит предложения по предоставлению очередных отпусков работникам отдела;
- 18.12. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 18.13. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Удмуртстата, а также в иных мероприятиях;
- 18.14. Совместно с Административным отделом Удмуртстата принимает меры к укомплектованию отдела квалифицированными кадрами;
- 18.15. Составляет ежегодный отчет о проделанной работе;
- 18.16. Координирует работу отдела по обеспечению органов государственной власти Удмуртской Республики официальной статистической информацией, разрабатываемой в рамках Федерального плана статистических работ и Годового производственного плана работ Росстата;
- 18.17. Рассматривает в соответствии с полномочиями и принимает решения по поступившим непосредственно в Удмуртстат обращениям органов

государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

**19.** Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики и Удмуртстата, должностным регламентом и решениями руководства Росстата и Удмуртстата.

**20.** На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя.

## **VI. Взаимодействие с подразделениями Удмуртстата**

**21.** Отдел при реализации своих функций взаимодействует с подразделениями Удмуртстата;

**22.** В этих целях отдел:

22.1. Организует и проводит инструктивные совещания со специалистами органов государственной статистики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22.2. Направляет в подразделения Удмуртстата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, оказывает консультативную и организационную помощь по вопросам ведения государственного статистического наблюдения;

22.3. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на заседаниях коллегии Удмуртстата;

22.7. В соответствии с планом реализации производственной программы статистических работ Росстата получает необходимую информацию от подразделений Удмуртстата;

22.8. Привлекает специалистов подразделений Удмуртстата к проведению единовременных статистических и других работ;

22.9. Своевременно доводит разработанную и утвержденную Росстатом методологию по вопросам статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды;

22.10. Осуществляет контроль правильности применения и выполнения нормативных документов, утвержденных Росстатом.

22.11. Рассматривает и готовит ответы на запросы, относящиеся к компетенции отдела;

22.13. Обеспечивает предоставление официальной статистической информации в разрезе районов и городов.