Приложение № 13
УТВЕРЖДЕНО
приказом Удмуртстата
от 01.07.2021г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе государственной статистики в г. Воткинске (включая специалистов: г. Глазов, г. Сарапул, г. Можга, с. Алнаши, пос. Балезино, с. Вавож, с. Грахово, с. Дебёсы, пос. Игра, пос. Кез, пос. Кизнер, с. Киясово, пос. Ува, с. Шаркан, пос. Яр) Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в г. Воткинске (включая специалистов: г. Глазов, г. Сарапул, г. Можга, с. Алнаши, пос. Балезино, с. Вавож, с. Грахово, с. Дебёсы, пос. Игра, пос. Кез, пос. Кизнер, с. Киясово, пос. Ува, с. Шаркан, пос. Яр) (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике (далее – Удмуртстат).

2. 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, актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно заместителем руководителем Удмуртстата.

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

5. Численность отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата, утвержденным в установленном порядке.

6. Федеральные государственные гражданские служащие (далее – гражданские служащие) осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям

подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и соответствующих ей видов.

II. Задачи отдела

7. Основными задачами отдела являются:

7.1 Сбор первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступающих от юридических лиц, их филиалов и обособленных структурных подразделений, физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность на территории городов: Воткинска, Глазова, Сарапула, Можги, районов: Алнашского, Балезинского, Вавожского, Граховского, Дебёсского, Игринского, Кезского, Кизнернского, Киясовского, Увинского, Шарканского, Ярского в соответствии с официальной статистической методологией;

7.2 Обеспечение полноты сбора и своевременности предоставления первичных статистических данных в сроки, установленные Производственным планом и графиком передачи информации в отделы статистики Удмуртстата;

7.3. Обеспечение качества предоставленных данных по формам федерального статистического наблюдения;

7.4. Участие в подготовке и проведении сплошных и выборочных обследований в соответствии с официальной статистической методологией на территории городов: Воткинска, Глазова, Сарапула, Можги, районов: Алнашского, Балезинского, Вавожского, Граховского, Дебёсского, Игринского, Кезского, Кизнернского, Киясовского, Увинского, Шарканского, Ярского;

7.5. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата и Удмуртстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции отдела

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) В части сбора первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступающих от юридических лиц, их филиалов и обособленных структурных подразделений, физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического

лица (индивидуальных предпринимателей), (далее – Респонденты), осуществляющих деятельность на территории городов Воткинска, Глазова, Сарапула, Можги, районов: Алнашского, Балезинского, Вавожского, Граховского, Дебёсского, Игринского, Кезского, Кизнернского, Киясовского, Увинского, Шарканского, Ярского и регистрация цен на территории городов Воткинска, Можги.

8.1.1. информирование Респондентов о включении их в федеральные статистические наблюдения;

8.1.2. обеспечение на безвозмездной основе Респондентов бланками форм и инструкциями по их заполнению, необходимыми для представления сведений по формам федеральных статистических наблюдений, по запросам и в пределах средств, выделяемых на эти цели из федерального бюджета;

8.1.3. разъяснение Респондентам порядка предоставления сведений по формам федерального статистического наблюдения;

8.1.4. рассмотрение и подготовка ответов на письма Респондентов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.1.5. прием сведений по формам федерального статистического наблюдения от Респондентов на бумажных носителях или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

8.1.6. контроль за качеством поступающей статистической информации на этапе сбора сведений по формам федерального статистического наблюдения (актуальность бланка формы, наличие необходимых идентификационных кодов и контактных данных Респондента);

8.1.7. Анализ и обработка протоколов с ошибками загрузки в рамках ЦСОД, СТАТЭК;

8.1.8. использование Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата при сборе первичных статистических данных;

8.1.9. обязательное применение в работе общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;

8.1.10 организация регистрации цен на товары и услуги на территории г. Воткинск, г. Можга.

2) в части обеспечения полноты сбора и своевременности предоставления первичных статистических данных в сроки, установленные Производственным планом и графиком передачи информации в отделы статистики Удмуртстата:

8.2.1. своевременное доведение респондентам статистического инструментария;

8.2.2. информирование респондентов в случае отсутствия отчетов по формам федерального статистического наблюдения;

8.2.3. предоставление в отделы статистики Удмуртстата информации по Респондентам, не представившим сведения по формам

федерального статистического наблюдения с указанием причин не представления;

8.2.4. привлечение респондентов к сдаче отчетности в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) в части обеспечения качества ввода данных по формам федерального статистического наблюдения:

8.3.1. контроль за изменениями и актуальностью бланков форм федерального статистического наблюдения;

8.3.2. работа с респондентами (подготовка писем, в телефонном режиме), предоставившими отчетность по формам федерального статистического наблюдения на устаревшем бланке;

8.3.3. ввод первичных статистических данных с использованием программно-технологических средств Росстата (УИС СТАТЭК, ПО ОТКР, ПО Модуль ввода, off-line);

8.3.4. обеспечение качества ввода данных по формам федерального статистического наблюдения в off-line (исключение арифметических ошибок);

8.3.5. информирование респондентов в случае предоставления ошибочных отчетов по формам федерального статистического наблюдения.

8.3.6. подготовка докладных записок о выявленных фактах не предоставления первичных статистических данных в установленном порядке или несвоевременного предоставления этих данных Респондентами либо представления недостоверной статистической информации.

4) в части участия в подготовке и проведении сплошных и выборочных обследований на территории городов Воткинска, Глазова, Сарапула, Можги, районов: Алнашского, Балезинского, Вавожского, Граховского, Дебёсского, Игринского, Кезского, Кизнернского, Киясовского, Увинского, Шарканского, Ярского:

8.4.1. участие в подборе лиц, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе;

8.4.2. участие в проведении информационно-разъяснительной работы;

8.4.3. участие в организации работы лиц, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе, контроль за полнотой и качеством выполненной работы и подписание актов о приеме выполненной работы;

8.4.4. ведение мониторингов проведения сплошных и выборочных обследований на всех этапах работ;

8.4.5. участие в проведении всероссийских переписей.

5) в части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с основной деятельностью Отдела:

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

8.5.2. обеспечение соблюдения Служебного распорядка, Правил внутреннего трудового распорядка Удмуртстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Отделе;

8.5.3. 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», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.5.4. 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;

8.5.5. профилактика коррупционных проявлений в Отделе, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

8.5.6. планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела;

8.5.7. 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;

8.5.8. обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

8.5.9. соблюдение установленного в Удмуртстате режима секретности.

8.5.10. организация и ведение гражданской обороны Отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Удмуртстата;

8.5.11. обеспечение в пределах, установленных полномочий соблюдения требований охраны труда в Отделе;

8.5.12. обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

8.5.13. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Удмуртстата.

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

9. Запрашивать и получать в рамках установленной компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Удмуртстата, должностных лиц.

10. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

11. При взаимодействии с территориальными органами статистики давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Руководство Отдела

12. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмуртстата.

13. Начальник отдела является прямым начальником работников отдела и подчиняется заместителю руководителя Удмуртстата.

14. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений составляющих государственную тайну и служебную информацию в отделе; сохранность материальных средств; организацию мобилизационной подготовки отдела.

15. Начальник Отдела:

осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействует с иными отделами Удмуртстата;

распределяет обязанности между своими работниками, а также определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

даёт указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка Удмуртстата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

16. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Удмуртстата и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

VI. Взаимодействие с другими отделами Удмуртстата и его территориальными подразделениями

17. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Удмуртстата.

18. В этих целях Отдел:

осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

направляет территориальным подразделения статистики рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Удмуртстата;

рассматривает и подготавливает ответы на обращения территориальных подразделений статистики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.