

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Ростовской области
от «01» декабря 2020 г. № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной статистики в г. Сальске
(включая специалистов в с. Песчанокопском, ст. Егорлыкской,
г. Зернограде, ст. Кагальницкой)
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Ростовской области (Ростовстата)

I. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в г. Сальске (включая специалистов в с. Песчанокопском, ст. Егорлыкской, г. Зернограде, ст. Кагальницкой) (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области (далее – Ростовстат).

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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Положением о Ростовстате, приказами Ростовстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Ростовстата, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории г. Сальска, Сальского района, Зерноградского района, Песчанокопского района, Егорлыкского района, Кагальницкого района, Целинского района Ростовской области.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Ростовстата, утвержденным в установленном порядке.

II. Задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Выполнение в пределах своих полномочий Федерального плана статистических работ.

5.2. Организация полноты и своевременности сбора первичных статистических данных в сроки, установленные производственным планом и графиком передачи информации в отделы Ростовстата.

5.3. Реализация правовых механизмов, обеспечивающих предоставление в установленном порядке хозяйствующими субъектами статистической информации в органы статистики, а также способствующих предотвращению нарушений порядка предоставления статистической информации хозяйствующими субъектами.

5.4. Организация и координация работ по подготовке и проведению сплошных и выборочных обследований в соответствии с официальной статистической методологией на территории городов и районов Ростовской области.

5.5. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата, приказов Ростовстата и других нормативно-правовых документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части выполнения в пределах своих полномочий Федерального плана статистических работ:

6.1.1. сбор в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утвержденных Росстатом форм федерального статистического наблюдения первичных статистических данных, а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений, их предоставление в Ростовстат по муниципальным районам: г. Сальска, Сальского района, Зерноградского района, Песчанокопского района, Егорлыкского района, Кагальницкого района, Целинского района Ростовской области о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в указанных муниципальных районах Ростовской области;

6.1.2. организация подготовки и проведения Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, других федеральных статистических наблюдений на территории соответствующих районов;

6.1.3. представление в Ростовстат данных статистических наблюдений и информации в объеме и сроки, установленные Федеральной программой статистических работ;

6.1.4. взаимодействие с органами местного самоуправления, средствами массовой информации, предприятиями и организациями соответствующих муниципальных районов Ростовской области по вопросам организации и проведения переписей и обследований, укрепления отчетной дисциплины;

6.1.5. подготовка в пределах своей компетенции статистических материалов о социально-экономическом положении соответствующих районов.

6.2. В части организации полноты и своевременности сбора первичных статистических данных в сроки, установленные производственным планом и графиком передачи информации в отделы Росстата

6.2.1. подготовка и направление респондентам писем (уведомлений) о предоставлении первичных статистических данных;

6.2.2. проведение разъяснительной работы, консультаций для специалистов отчитывающихся субъектов по вопросам заполнения и предоставления форм федеральных статистических наблюдений в пределах компетенции Отдела;

6.2.3. доведение до респондентов по их запросу бланков форм федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказом Росстата;

6.3. В части реализации правовых механизмов, обеспечивающих предоставление в установленном порядке хозяйствующими субъектами статистической информации в органы статистики, а также способствующих предотвращению нарушений порядка предоставления статистической информации хозяйствующими субъектами.

6.3.1. контроль за соблюдением респондентами порядка предоставления первичных статистических данных, регистрация поступления статистических отчетов, выявление при проверке ошибок;

6.3.2. подготовка материалов для привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении порядка предоставления статистической отчетности.

6.4. В части организации и координации работ по подготовке и проведению сплошных и выборочных обследований в соответствии с официальной статистической методологией на территории городов и районов Ростовской области.

6.4.1. осуществление подбора лиц, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе;

6.4.2. организация работы лиц, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе, контроль за полнотой и качеством выполненной работы;

6.4.3. проведение разъяснительной работы, взаимодействие с респондентами по вопросам заполнения и представления форм федеральных статистических наблюдений, указаниям и инструкциям по их заполнению.

6.5. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата, приказов Ростовстата и других нормативно-правовых документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

6.5.1. обеспечение реализации положений Федеральных законов и других нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность отделов Ростовстата;

6.5.2. организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

6.5.3. обеспечение предоставления в установленных случаях гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с утверждённым Перечнем должностей, при замещении которых государственные 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 обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

6.5.5. профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Отдела 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. соблюдение установленного в Ростовстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения.

6.5.7. участие в соответствующих мероприятиях по гражданской обороне и антитеррористической деятельности Ростовстата;

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

6.5.9. обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

6.5.10. обеспечение делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Ростовстата, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

8. Осуществлять в установленном порядке подбор специалистов для выполнения отдельных работ, в том числе на договорной основе.

9. 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;

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

11. Осуществлять подготовку проектов постановлений коллегии Ростовстата, присутствовать на заседаниях коллегии Ростовстата, принимать участие в совещаниях, созываемых руководством при обсуждении вопросов, имеющих отношение к Отделу.

V. Руководство Отдела

13. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области по представлению заместителя руководителя Ростовстата, курирующего Отдел.

14. Начальник Отдела государственной статистики в г.Сальске (включая специалистов в с. Песчанокоском, ст. Егорлыкской, г. Зернограде, ст. Кагальницкой) имеет заместителя, который определяется штатным расписанием Ростовстата, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Ростовстата.

15. Начальник отдела:

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

15.2. обеспечивает выполнение производственного плана статистических работ;

15.3. распределяет обязанности между специалистами Отдела;

15.4. вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о дополнительном профессиональном образовании, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий;

15.5. обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Отдела, своевременно вносит предложения об изменении и дополнении их должностных обязанностей;

15.6. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе с соблюдением ограничений и запретов, исполнением обязательств гражданскими служащими Отдела, контролирует исполнение ими требований относительно профилактики коррупционных и иных правонарушений, урегулирования конфликта интересов;

15.7. проводит совещания с представителями органов местного самоуправления, предприятий и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

15.8. представляет документы к заседаниям коллегии Ростовстата в соответствии с планом работы коллегии;

15.9. организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

15.10. несет ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Ростовстата, правил техники безопасности и пожарной безопасности, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом;

15.11. осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Росстата, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Ростовстата.

16. В период временного отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначаемое приказом руководителя Ростовстата.

VI. Взаимодействие с другими отделами Ростовстата

17. Взаимодействие с отделами Ростовстата:

17.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в пределах компетенции, определяемых данным Положением, организует совместную деятельность с другими отделами Ростовстата.

17.2. Предоставляет протоколы об административных правонарушениях предприятий и организаций в юридическую службу Административного отдела.

17.3. Взаимодействует с отделом информационных технологий по линии программно-технического сопровождения и электронного сбора статистических отчетов.

17.4. Подготавливает и представляет в установленном порядке в Административный отдел предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела; по делопроизводству и архивному делу.