

УТВЕРЖДЕНО

приказом Свердловскстата  
от « 4 » декабря 2017 г. № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе государственной статистики по Курганской области  
Управления Федеральной службы государственной  
статистики по Свердловской области и Курганской области**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики (Росстат) от 13.10.2017 № 682 «Об утверждении положений об управлениях центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики», Положением о Федеральной службе государственной статистики, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420, и Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области, утверждённым приказом Росстата от 22.09.2016 г. № 539.

**1.2.** Отдел государственной статистики по Курганской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области и Курганской области (далее – Свердловскстат).

**1.3.** 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 (далее Росстат), нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Свердловскстате, постановлениями коллегии и приказами Свердловскстата, законами, действующими на территории Курганской области, а также настоящим Положением.

**1.4.** Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Свердловскстата, Росстатом, его территориальными органами, федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

**1.5.** Отдел входит в состав Свердловскстата и подчиняется руководителю Свердловскстата. Деятельность Отдела координируется и контролируется заместителем руководителя Свердловскстата в г. Кургане в соответствии с распределением обязанностей.

**1.6.** Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Свердловскстата, утверждаемом в установленном порядке.

## **II. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

**2.1.** Формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Курганской области в области рынка труда, науке, инновационной деятельности, информационным и коммуникационным технологиям, образованию, культуре, ценам и финансам для последующего представления Свердловскстатом в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

**2.2.** Осуществление подготовки и организации проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации в области рынка труда, науки, инновационной деятельности, информационных и коммуникационных технологий, образования, культуры, цен и финансов в Курганской области;

**2.3.** Обеспечение доступа к государственному ресурсу бухгалтерской (финансовой) отчетности заинтересованным лицам;

**2.4.** Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Свердловскстата;

**2.5.** Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

**2.7.** Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных,

информации, составляющей служебную, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

**2.8.** Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, актов Росстата, Свердловскстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

### **III. Функции Отдела**

Отдел осуществляет следующие функции:

**3.1. В части формирования официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Курганской области в области рынка труда, науке, инновационной деятельности, информационным и коммуникационным технологиям, образованию, культуре, ценам и финансам для последующего представления Свердловскстатом в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ:**

3.1.1. Подготовка и предоставление пользователям официальной статистической информации по статистике рынка труда, науки, инновационной деятельности, информационных и коммуникационных технологий, образования, культуры, цен и финансов разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

3.1.2. Подготовка официальной статистической информации в области рынка труда, науки, инновационной деятельности, информационных и коммуникационных технологий, образования, культуры, цен и финансов для размещения на официальном сайте Свердловскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.3. Подготовка в пределах своей компетенции материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Курганской области, официальных статистических публикаций, других экономико-статистических материалов и информационно-статистических изданий;

3.1.4. Обеспечение заинтересованных пользователей сводными данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Курганской области;

3.1.5. Рассмотрение и подготовка ответов на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.6. Участие в разработке годового регионального плана статистических работ Свердловскстата, в подготовке предложений по его

актуализации и обеспечение контроля за их выполнением по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**3.2. В части осуществления подготовки и организации проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации в области рынка труда, науки, инновационной деятельности, информационных и коммуникационных технологий, образования, культуры, цен и финансов в Курганской области:**

3.2.1. Организация и проведение федеральных статистических наблюдений по статистике рынка труда, науки, инновационной деятельности, информационных и коммуникационных технологий, образования, культуры, цен и финансов в соответствии с официальной статистической методологией в соответствии с Производственным планом статистических работ, в том числе в электронном виде;

3.2.2. Подготовка предложений по совершенствованию форм федерального статистического наблюдения для сбора первичных статистических данных органами государственной статистики;

3.2.3. Организация сбора и обработки бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Курганской области;

3.2.4. Обязательное применение при формировании информационных ресурсов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, обеспечивающих межведомственную и международную сопоставимость статистических данных;

3.2.5. Создание рабочих групп приемки результатов выполненных работ с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям, относящимся к сфере деятельности Отдела.

**3.3. В части обеспечения доступа к государственному ресурсу бухгалтерской (финансовой) отчетности заинтересованным лицам:**

3.3.1. Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Курганской области в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги.

**3.4. В части участия в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Свердловскстата:**

3.4.1. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Свердловскстата (г. Курган), в том числе сбор форм статистической отчетности на особый период.

**3.5. В части профилактики коррупционных проявлений, обеспечения соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе:**

3.5.1. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Свердловскстата;

3.5.2. Проведение комплекса мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в отделе, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3.5.3. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Свердловскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе.

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

3.6.1 Подготовка обоснования необходимости закупки;

3.6.2. Подготовка технического задания к предмету закупки (описание внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работ, услуг) и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

3.6.3. Участие в приемке результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящихся к сфере деятельности Отдела.

**3.7. В части обеспечения в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации:**

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

**3.8. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, актов Росстата, Свердловскстата и**



**других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

3.8.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.8.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Свердловскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

3.8.3. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе;

3.8.4. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

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

3.8.7. Соблюдение установленного в Свердловскстате режима секретности;

3.8.8. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Свердловскстата;

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

3.8.10. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

3.8.11. Обеспечение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота.

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

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, структурных подразделений

Свердловскстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

**4.2.** Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов структурных подразделений Свердловскстата, органов исполнительной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций.

**4.3.** Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

## **V. Руководство Отдела**

**5.1.** Отдел возглавляет заместитель руководителя - начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Росстата.

**5.2.** Заместитель руководителя - начальник Отдела является прямым начальником должностных лиц Отдела и подчиняется руководителю Свердловскстата и заместителю руководителя Свердловскстата в г. Кургане в соответствии с распределением обязанностей.

**5.3.** Заместитель руководителя - начальник Отдела имеет трех заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Свердловскстата. Количество заместителей определяется штатным расписанием Свердловскстата.

**5.4.** Заместитель руководителя - начальник Отдела несёт ответственность за:

5.4.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.2. Обучение, подготовку, служебную (трудовую) дисциплину и благоприятный морально-психологический климат в коллективе Отдела;

5.4.3. Организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе;

5.4.4. Сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом;

5.4.5. Организацию мобилизационной подготовки и гражданской обороны Отдела;

5.4.6. Охрану труда, технику безопасности, пожарную безопасность в помещениях Отдела.

**5.5.** Заместитель руководителя - начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел

функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

5.5.2. Взаимодействует с иными отделами и подразделениями Свердловскстата;

5.5.3. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

5.5.4. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

5.5.5. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с Росстатом и его территориальными органами, подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

5.5.6. Представляет Свердловскстат в организациях и учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.7. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Свердловскстат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

5.5.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Свердловскстата и готовит ответы на них;

5.5.9. Определяет и распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Отдела;

5.5.10. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих Отдела и наложении на них взысканий;

5.5.11. Обеспечивает разработку должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

5.5.12. В пределах своей компетенции в установленном порядке подписывает служебную документацию;

5.5.13. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

5.5.14. Осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Свердловскстата;

5.5.15. Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда гражданских служащих Отдела;

5.5.16. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Свердловскстата, а также в иных мероприятиях;

5.5.17. Представляет документы к заседаниям коллегии Свердловскстата в соответствии с планом работы коллегии;



5.5.18. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

5.5.19. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

5.5.20. Подготавливает в пределах своей компетенции предложения, осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела.

**5.6.** Заместитель руководителя - начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Свердловскстате, Положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Свердловскстата.

**5.7.** В период временного отсутствия начальника Отдела (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его замещает заместитель начальника Отдела.

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Свердловскстата**

**6.1.** Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Свердловскстата;

**6.2.** В этих целях Отдел:

6.2.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

6.2.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Свердловскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2.3. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы территориальных органов Росстата по соответствующим направлениям;

6.2.4. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела на заседаниях коллегии Свердловскстата, рассматривает и подготавливает ответы на обращения Росстата и его территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2.5. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовки специалистов Свердловскстата и их реализации.