|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | приказом Псковстата |
|  | от 30.07.2021 № 124 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе государственной статистики в городе Пскове**

**(включая специалистов в г. Великие Луки)**

**Территориального органа**

**Федеральной службы государственной статистики**

**по Псковской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел государственной статистики в городе Псков (включая специалистов в городе Великие Луки) (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (далее – Псковстат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Псковстата, 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5 (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области, утвержденным приказом Росстата от 19 апреля 2018 г. № 194, актами Росстата, приказами Псковстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Псковстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Осуществление сбора первичных статистических и административных данных для формирования официальной статистической информации о социально-экономических процессах в районе (городе) для последующего предоставления в установленном порядке территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Псковской области, органам местного самоуправления Псковской области, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ (ФПСР) и Планом работы отдела государственной статистики в городе Пскове;

5.2.Обеспечение применения мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований в установленной сфере деятельности Псковстата, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3. Формирование требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции структурного подразделения Псковстата;

5.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Псковстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции Отдела**

6. Отдел осуществляет следующие функции:

**6.1. В части осуществление сбора первичных статистических и административных данных для формирования официальной статистической информации о социально-экономических процессах в районе (городе) для последующего предоставления в установленном порядке территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Псковской области, органам местного самоуправления Псковской области, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ (ФПСР) и Планом работы отдела государственной статистики в городе Пскове:**

6.1.1. Соблюдение единой технологии получения, разработки и передачи статистической информации;

6.1.2. Сбор первичных статистических и административных данных, а также другой информации при проведении федеральных статистических наблюдений, статистических обследований и переписей в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утверждённых Росстатом форм федерального статистического наблюдения (в том числе на особый период), передача статистической информации в областные отделы в объёме, предусмотренном Планом-графиком обработки форм федерального статистического наблюдения (приложение Временного Регламента взаимодействия структурных подразделений Псковстата по организации сбора и обработки форм федерального статистического наблюдения), Планом работы отдела государственной статистики в городе Пскове;

6.1.3. Обеспечение полноты и своевременности сбора статистической отчетности в соответствии с перечнями объектов федерального статистического наблюдения в установленном порядке, в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утверждённых Росстатом форм федерального статистического наблюдения;

6.1.4. Осуществление в установленном порядке обязательного арифметического и логического контроля представляемой отчитывающимися субъектами первичной статистической отчетности и её передачу отделам Псковстата для дальнейшей обработки согласно технологическому процессу;

6.1.5. Применение унифицированных программно-технических средств и информационно-телекоммуникационных технологий по сбору и электронной обработке статистической отчетности;

6.1.6. Обеспечение в рамках проведения федеральных статистических наблюдений, Статистических обследований актуализации информации по предприятиям и организациям, необходимой для ведения Статрегистра;

6.1.7. Направление инструктивных писем предприятиям, организациям, органам местного самоуправления по вопросам, связанным с проведением статистических обследований и переписей, в городах и населённых пунктах Псковской области;

# 6.1.8. Проведение консультаций, инструктажей по заполнению форм статистических наблюдений;

# 6.1.9. Взаимодействие с органами местного самоуправления Псковской области в части участия в подготовке и проведении Переписей в районе (городе), осуществляемых Псковстатом совместно с лицами, привлекаемыми к работе, связанной с проведением статистических обследований и переписей;

6.1.10. Организация и проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам статистических обследований и переписей;

6.1.11. Осуществление редактирования и размещения информации на официальном Интернет-сайте Псковстата в рамках рубрик, закрепленных за Отделом;

6.1.12. Участие в деятельности рабочих органов (комиссий), организуемых на районном уровне для подготовки и проведения статистических обследований и переписей, совещаний и других мероприятий по вопросам статистических обследований и переписей;

6.1.13. Мониторинг выполнения работ по подготовке и проведению статистических обследований и переписей в районе (городе);

6.1.14. Участие в работе Псковстата по внесению в Росстат предложений по совершенствованию официальной статистической методологии, форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению;

6.1.15. Подготовка материалов (отчётов, предложений) к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

6.1.16. Участие в работе Псковстата по внесению в Росстат предложений по актуализации ФПСР и годовых производственных планов работ Росстата.

**6.2. В части обеспечения применения мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований в установленной сфере деятельности Псковстата, предусмотренных законодательством Российской Федерации:**

6.2.1.Подготовка проектов процессуальных документов для ведения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных Псковстатом;

6.2.2. Ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых ведется административное производство;

6.2.3. Оформление дел об административных правонарушениях;

* + 1. Подготовка проекта представления о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения на основании материалов, поступивших от отделов Псковстата;
		2. Направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;
		3. Ведение учета дел об административных правонарушениях;
		4. Организация контроля по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, штрафных санкций;
		5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного законом срока, взаимодействие со службой судебных приставов, с последующей подготовкой проектов процессуальных документов и их направлением;
		6. Подготовка материалов (проектов документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		7. Осуществление представительства, защиты прав и законных интересов Псковстата по доверенности руководителя на предприятиях всех форм собственности, в учреждениях, организациях, в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в представительных и исполнительных органах государственной власти, органах прокуратуры Псковской области при рассмотрении правовых вопросовв пределах компетенции Отдела;
		8. Ведение делопроизводства и оформление материалов по административным правонарушениям, связанным с нарушением респондентами порядка представления статистической отчетности;

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

6.3.1. Планирование закупок, касающихся деятельности отдела;

6.3.2. Подготовка обоснований необходимости формирования требований к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

6.3.3. Подготовка технических заданий, определение критериев оценки заявок участников размещения заказов;

6.3.4. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.3.5. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров);

6.3.6. Организация и ведение карт внутреннего финансового контроля, касающихся деятельности отдела.

**6.4. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата и Псковстата, иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

6.4.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 24.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.4.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Псковстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.4.3. 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;

6.4.4. 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;

6.4.5. 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;

6.4.6. 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;

6.4.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Псковстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.4.8. 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;

6.4.9. 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 Псковстате, в пределах компетенции Отдела;

6.4.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.4.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.4.12. Соблюдение установленного в Псковстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

6.4.14. Соблюдение установленного в Псковстате режима секретности;

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

6.4.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Псковстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Псковстата;

6.4.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятиях Псковстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.4.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Псковстата;

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

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

6.4.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.4.22. 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;

6.4.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Псковстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

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

7. Получать в установленном порядке от респондентов первичные статистические и административные данные. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Псковстата, 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 Псковстата и центрального аппарата Росстата.

**V. Руководство Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Псковстата.

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. 12. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Псковстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Псковстата.

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 Псковстата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Псковстата;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Псковстата 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 Псковстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Псковстата 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 Псковстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Псковстата.

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

15. Организует (осуществляет) самостоятельные выезды в г. Великие Луки по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**VI. Организация взаимодействия**

16. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Псковстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Псковской области.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Псковстата;

17.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_