

УТВЕРЖДЕНО
приказом Маристата
от 28 января 2021 г. № 7/ос

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе государственной статистики в городе Волжск Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл

I. Общие положения

1. Отдел государственной статистики в городе Волжск (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (Маристат).

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), Положением о Федеральной службе государственной статистики, постановлениями коллегии, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл приказами Маристата, а также настоящим Положением.

3. В состав Отдела входят специалисты Маристата в городских округах: «Город Волжск», «Город Козьмодемьянск», муниципальных районах: Звениговский, Килемарский, Мари-Турекский, Моркинский, Новоторъяльский, Параньгинский, Сернурский, Советский.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Маристата.

5. Положение об Отделе утверждается руководителем Маристата

II. Задачи Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. Координация работы районных подразделений Маристата по всем направлениям деятельности;

6.2. Координация работ по информационному обеспечению администраций муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл в установленном порядке.

III. Функции Отдела

Координация работы специалистов Отдела по следующим направлениям:

7.1. Организация работ по выполнению Федерального плана статистических работ и Плана статистических работ Маристата;

Обеспечение сбора и обработки статистической отчетности от организаций городских округов и муниципальных районов;

7.2. Организация работ по выполнению контрольного задания по сбору статистической отчетности в электронном виде;

7.3. Подготовка и проведение переписей и федеральных статистических наблюдений в пределах компетенции Отдела;

7.4. Обеспечение в пределах своей компетенции заключения контрактов об оказании информационных услуг с пользователями информации;

7.5. Подготовка замечаний и предложений по совершенствованию форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению для сбора субъектами официального статистического учета первичных статистических данных;

7.6. Участие в разработке текущих и годовых планов статистической деятельности Маристата и контроль их выполнения;

Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам проведения федеральных статистических наблюдений и переписей в средствах массовой информации;

7.7. Обеспечение сохранности, технической правильной эксплуатации помещений, оборудования и других основных средств, находящихся в распоряжении Отдела;

7.8. Обеспечение выполнения работ по выявлению административных правонарушений респондентами в области статистического учета и отчетности;

7.9. Консультирование по порядку предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации в установленном порядке;

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

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

7.12. Осуществление мер по соблюдению федеральными гражданскими служащими ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

7.13. Организация и контроль соблюдения в Отделе Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Маристата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

7.14. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению руководителя Маристата, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений.

7.15. Планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела;

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

7.17. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.18. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с правилами делопроизводства в Росстате;

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

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

8. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей компетенции необходимые материалы от отделов Маристата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

9. Давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10. Участвовать в заседаниях коллегии Маристата, совещаниях и конференциях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

11. По поручению руководства представлять Маристат в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

V. Руководство Отдела

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

13. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, соблюдение в Отделе режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию.

14. Начальник Отдела:

Руководит группой специалистов Маристата в городских округах: «Город Волжск», «Город Козьмодемьянск», муниципальных районах: Звениговский, Киле-

марский, Мари-Турекский, Моркинский, Новоторъяльский, Параньгинский, Сернурский, Советский, структурно входящих в Отдел.

14.1. Распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела;

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

14.3. Готовит положение об Отделе, участвует в подготовке должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

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

14.5. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

14.6. Взаимодействует со структурными подразделениями Маристата;

14.7. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Маристата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Отдела;

14.8. Проводит совещания с представителями органов власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

14.9. Обеспечивает представление руководству Маристата материалов для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Маристата;

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

14.11. Вносит в установленном порядке руководителю Маристата предложения об изменении структуры и численности Отдела;

14.12. Представляет документы к заседаниям коллегии Маристата в соответствии с планом работы коллегии;

14.13. Составляет ежеквартальный отчет о работе Отдела, ведет табель учета рабочего времени;

14.14. Организует работу по исполнению поручений руководителя и несет ответственность за их исполнение;

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

14.16. Организует работу по проведению экономической учебы;

14.17. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Маристата.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается приказом Маристата на ведущего специалиста - эксперта в Горномарийском муниципальном районе.

VI. Взаимодействие с другими отделами Маристата и другими органами государственного управления и органами местного самоуправления

16. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Маристата, с органами государственного управления, со структурными подразделениями территориальных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Дает разъяснения по вопросам методологии и организации федеральных статистических наблюдений, предоставления официальной статистической информации;

17.2. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность;

17.3. Изучает, обобщает и применяет опыт работы территориальных органов Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.4. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Маристата.