**Приложение № 14**

к приказу Управления Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и

Чукотскому автономному округу

от «30» марта 2021 г. № 49/II

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе государственной статистики по Магаданской области
Управления Федеральной службы государственной

статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области,
Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу

1. Общие положения

1. Отдел государственной статистики по Магаданской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу (далее - Хабаровскстат).

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, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю, Магаданской области, Еврейской автономной области и Чукотскому автономному округу, утвержденным приказом Росстата от 21.12.2018 № 755, приказами, инструкциями и указаниями Росстата и Хабаровскстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность на территории **Магаданской области** во взаимодействии с отделами Хабаровскстата, территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

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

1. **Задачи отдела**

5.Основными задачами Отдела являются:

5.1 Выполнение в пределах своих полномочий Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Федеральной службы государственной статистики, Плана выпуска информационно-аналитических материалов и Календарных планов по выборочным и единовременным обследованиям;

5.2. Предоставление в установленном порядке официальной статистической информации по **Магаданской области** территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам по следующим направлениям:

* Охрана окружающей среды;
* Образование;
* Система национальных счетов;
* Предприятия и организации;
* Добыча полезных ископаемых, обрабатывающие производства, производство и распределение электроэнергии и воды;
* Сельское и лесное хозяйство;
* Рыболовство и рыбоводство;
* Строительство;
* Транспорт;
* Связь;
* Торговля и услуги;
* Туризм;
* Инвестиции;
* Жилищно- коммунальное хозяйство;
* Внешнеэкономическая деятельность.

5.3. Организация и координация работ по подготовке, проведению и подведению итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории Магаданской области;

5.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации;

5.5. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Хабаровскстата;

5.6. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе;

5.7. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Росстата, приказов Хабаровскстата 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 Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Федеральной службы государственной статистики, Плана выпуска информационно-аналитических материалов и Календарных планов по выборочным и единовременным обследованиям:**

6.1.1. Организация сбора первичных статистических данных, а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений в соответствии с официальной статистической методологией, включая единовременные работы и выборочные обследования, предусмотренные Производственным планом Росстата.

6.1.2. Формирование и контроль сводных итогов по формам федерального статистического наблюдения по Магаданской области и последующая их отправка на федеральный уровень, кроме форм федерального статистического наблюдения, приведенных в Плане сбора и обработки статистической информации по отдельным работам Производственного плана Росстата на текущий год.

6.1.3. Подготовка инструктивных писем, методических рекомендаций и других регламентных материалов для хозяйствующих субъектов.

6.1.4. Доведение до респондентов по их запросам бланков форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению.

6.1.5. Выполнение Календарных планов по выборочным и единовременным обследованиям.

6.1.6. Осуществление контроля за соблюдением респондентами порядка предоставления первичных статистических данных.

**6.2. В части предоставления в установленном порядке официальной статистической информации по Магаданской области территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам:**

6.2.1 Предоставление пользователям официальной статистической информации по направлениям деятельности отдела, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным планом статистических работ и Планом выпуска информационно-аналитических материалов;

6.2.2. Подготовка официальной статистической информации по направлениям деятельности Отдела для ее опубликования в информационно-аналитических изданиях и размещения на официальном сайте Хабаровскстата в сети «Интернет»;

6.2.3. Обеспечение загрузки в базу данных показателей муниципальных образований (БД ПМО) официальной статистической информации по установленному перечню показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;

6.2.4. Ведение базы данных «БД «ОКРУГ».

6.2.5. Взаимодействие со средствами массовой информации и общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**6.3. В части организации и координации работ по подготовке, проведению и подведению итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи:**

6.3.1. Подготовка проектов нормативно-правовых актов по Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

6.3.2. Разработка инструктивных документов по выполнению комплекса подготовительных мероприятий, осуществляемых в городских округах и муниципальных районах Магаданской области, обеспечивающих качество проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

6.3.3. Координация и контроль работ по подготовке и проведению сельскохозяйственной переписи, осуществляемых федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Магаданской области;

6.3.4. Взаимодействие с общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам Всероссийской сельскохозяйственной переписи.

**6.4. В части обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения и иной конфиденциальной информации:**

6.4.1.Защита информационных ресурсов в отделах государственной статистики по Магаданской области от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам;

6.4.2. Соблюдение режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения.

**6.5. Обеспечение надежной и эффективной работы ИВС отделов, включая функции системного администрирования локально-вычислительной сети Отдела и ее ресурсов.**

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

6.6.1. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Хабаровскстата, включая разработку Годового производственного плана Хабаровскстата на военное время, подготовку предложений по их актуализации;

6.6.2. Поддержание в актуальном состоянии мобилизационных документов Отдела.

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

6.7.1. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.7.2. Исполнение 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;

6.7.3. 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 и урегулированию конфликтов интересов на гражданской службе;

6.7.4. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Хабаровскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих.

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

6.8.1. Обеспечение реализации положений федеральных законов и других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отделов Хабаровскстата;

6.8.2. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.8.3. Организация делопроизводства в Отделе и контроль исполнения документов;

6.8.4. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке;

6.8.5. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за Отделом;

6.8.6. Обеспечение техники безопасности.

**IV. Отдел для осуществления своих задач и функций**

**имеет право:**

7. Направлять в установленном порядке запросы в государственные органы субъекта Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

9.Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов Хабаровскстата, органов государственной власти, учреждений и организаций.

 **V. Руководство отдела**

10. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Хабаровскстата по представлению курирующего заместителя руководителя.

11. Начальник Отдела отвечает за:

* выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
* обучение специалистов;
* соблюдение трудовой дисциплины;
* соблюдение служебного распорядка;
* организацию делопроизводства;
* обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе;
* сохранность материальных средств и др.

12. Начальник Отдела:

12.1. Распределяет должностные обязанности и разрабатывает должностные регламенты на гражданских служащих Отдела;

12.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций, на основе плана работы Отдела;

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

12.4. Взаимодействует со структурными подразделениями Хабаровскстата; со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, в соответствии со своей компетенцией;

12.5. 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 служащих Отдела;

12.6. Запрашивает в установленном порядке статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

12.7. Вносит на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

12.8. Участвует в пределах компетенции Отдела в совещаниях, конференциях и круглых столах, проводимых различными научными организациями, службами других ведомств;

12.9. Составляет протоколы об административных правонарушениях за нарушение порядка предоставления статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений;

12.10. Организует мобилизационную подготовку Отдела в соответствии с Положением о мобилизации Хабаровскстата и планом мероприятий мобилизационной подготовки;

12.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Хабаровкстата в соответствии с планом ее работы.

13. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Хабаровскстата по представлению начальника Отдела.

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

**VI. Взаимодействие** **с управлениями центрального аппарата**

 **Росстата и структурными подразделениями
Хабаровскстата**

15.Отдел при реализации своих функций взаимодействует с управлениями центрального аппарата Росстата и с его территориальными органами, с подведомственными организациями и структурными подразделениями Хабаровскстата.

16. Принимает участие в проведении конференций, инструктивных семинарах и совещаниях, организуемых Росстатом и Хабаровскстатом.

17. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы других территориальных органов Росстата по соответствующим направлениям.

18. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы специалистов Хабровскстата.