|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 15УТВЕРЖДЕНОприказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краюот 02.08.2021 № 32 |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об Отделе государственной статистики в городе Пермь**

**Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю**

1. **Общие положения**
	1. Отдел государственной статистики в городе Пермь (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (далее – Пермьстат).
	2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Пермьстата, 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными 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 Пермскому краю, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 242, актами Росстата, приказами Пермьстата, а также настоящим Положением.
	4. Отдельные специалисты Отдела размещаются и осуществляют свою деятельность в населенных пунктах Пермского края: г. Александровск, г. Березники, г. Верещагино, г. Горнозаводск, г. Губаха, г. Добрянка, г. Красновишерск, г. Кунгур, г. Лысьва, г. Оса, г. Оханск, г. Соликамск, г. Чайковский, г. Чернушка, г. Чусовой, п. Ильинский, п. Октябрьский, п. Суксун, с. Барда, с. Карагай, п. Куеда.
	5. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно
	и во взаимодействии с отделами Пермьстата, управлениями центрального аппарата Росстата.
2. **Задачи Отдела**
3. Основными задачами Отдела являются:
	1. Обеспечение совместно с другими отделами Пермьстата выполнения производственного плана статистических работ Федеральной службы государственной статистики в соответствии с официальной статистической методологией и принципами официальной статистики, а также законодательством Российской Федерации;
	2. Формирование официальной статистической информации по общеэкономическим показателям деятельности субъектов малого предпринимательства в Пермском крае для последующего представления Росстату, в установленном порядке Губернатору Пермского края, Правительству Пермского края, Законодательному собранию края, иным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ.
	3. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;
	4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации
	и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Пермьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.
4. **Функции Отдела**
5. Отдел осуществляет следующие функции:
	1. В части обеспечения совместно с другими отделами Пермьстата выполнения производственного плана статистических работ Федеральной службы государственной статистики в соответствии с официальной статистической методологией и принципами официальной статистики, а также законодательством Российской Федерации:
		1. Осуществление в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утвержденных Росстатом форм федерального статистического наблюдения сбора и обработки первичных статистических данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений по разделам и отдельным работам, закрепленным за Отделом;
		2. Получение в установленном порядке от респондентов первичных статистических данных и административных данных в целях формирования официальной статистической информации, а также сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
		3. Организация и проведение работы с предприятиями и организациями, с индивидуальными предпринимателями по обеспечению полноты и объективности предоставляемых данных и укреплению отчетной дисциплины;
		4. Обеспечение в установленном порядке хозяйствующих субъектов (юридических и физических лиц), подлежащих обследованию, статистическим инструментарием (бланками форм и инструкциями по их заполнению), необходимым для проведения федеральных статистических наблюдений;
		5. Обеспечение в рамках проведения федеральных статистических наблюдений формирования информации, необходимой для ведения Статистического регистра хозяйствующих субъектов Росстата;
		6. Проведение в установленном порядке совещаний и консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов других отделов Пермьстата, органов исполнительной власти и организаций;
		7. Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам содействия в организации и проведении переписей, обследований, совершенствованию системы учета и отчетности на местах, укреплению отчетной дисциплины и обеспечению достоверности статистических данных хозяйствующих субъектов на территории муниципальных образований;
		8. Осуществление работы по привлечению к административной ответственности лиц за нарушение порядка представления статистической отчетности в рамках проводимых государственных статистических наблюдений, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
		9. Организация работы специалистов Отдела по взаимодействию со средствами массовой информации по организации публикаций, информации по актуальным вопросам, сообщений и объявлений; обеспечение подготовки выступлений на радио (телевидении).
	2. В части формирования официальной статистической информации
	о состоянии малого предпринимательства для последующего представления в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ:
		1. Подготовка и проведение сплошных и выборочных федеральных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого предпринимательства. Обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования и предоставления пользователям официальной статистической информации;
		2. Осуществление расчетов по основным показателям деятельности субъектов малого предпринимательства в соответствии с официальной статистической методологией;
		3. Участие в работе по формированию информационной базы для создания гармонизированных данных по производству, труду и капиталу на микроуровне;
		4. Оказание методологической, консультативной помощи специалистам отделов статистики Пермьстата и другим пользователям статистической информации по направлениям, относящимся к компетенции Отдела;
		5. Поддержание в актуальном состоянии информации для респондентов, размещаемой на официальном сайте Пермьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;
		6. Подготовка предложений и замечаний по совершенствованию форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению для проведения федеральных статистических наблюдений и формирования официальной статистической информации о состоянии малого предпринимательства.
		7. Подготовка официальной статистической информации о состоянии малого предпринимательства, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным планом статистических работ;
		8. Размещение официальной статистической информации на официальном сайте Пермьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		9. Подготовка статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Пермского края, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания, в том числе в наглядном и доступном формате, по направлениям статистики, входящим в компетенцию Отдела;
		10. Подготовка докладов и участие в научно-практических конференциях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
	3. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказания услуг по размещенным заказам, относящихся
	к компетенции Отдела:
		1. Участие в подготовке описания предмета закупки, включая разработку требований (технического задания) к предмету закупки, а также
		в определении существенных условий исполнения государственных контрактов.
		2. Осуществление контроля исполнения государственных контрактов (договоров), относящихся к компетенции Отдела.
		3. Осуществление приемки результатов исполнения контракта поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, относящихся к компетенции Отдела.
	4. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Пермьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:
		1. Обеспечение реализации положений Федерального закона
		от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
		2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Пермьстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;
		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;
		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;
		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. 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;
		7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Пермьстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;
		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;
		9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссии по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Пермьстате, в пределах компетенции Отдела;
		10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;
		11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них;
		12. Соблюдение установленного в Пермьстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;
		13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;
		14. Соблюдение установленного в Пермьстате режима секретности;
		15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела
		к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска
		к государственной тайне;
		16. Организация мобилизационной подготовки Отдела
		в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Пермьстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Пермьстата;

* + 1. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Пермьстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации,
		в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;
		2. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны
		Пермьстата;
		3. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;
		4. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;
		5. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда;
		6. 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;
		7. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Пермьстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела;
		8. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке;
		9. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований пожарной безопасности и нормативов по охране труда;
		10. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Пермьстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Пермьстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.
2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся
к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.
3. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Пермьстата и центрального аппарата Росстата.

**V. Руководство Отдела**

1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается
на должность и освобождается от должности руководителем Пермьстата.
2. Начальник Отдела отвечает за:
	1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
	2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.
3. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность
и освобождаемых от должности руководителем Пермьстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Пермьстата.
4. Начальник Отдела:
	1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных
	на Отдел;
	2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных
	на Отдел задач и функций;
	3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;
	4. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;
	5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует
	и проверяет их исполнение;
	6. Взаимодействует с отделами Пермьстата;
	7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций
	и запросов информации о деятельности Пермьстата;
	8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Пермьстата о назначении на должность и об освобождении
	от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;
	9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Пермьстата о применении дисциплинарного взыскания;
	10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия
	в мероприятиях, проводимых руководством Пермьстата, а также в иных мероприятиях;
	11. Представляет документы к заседаниям коллегии Пермьстата
	в пределах компетенции Отдела;
	12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;
	13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
	14. Вносит в установленном порядке руководителю Пермьстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;
	15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Пермьстата.
5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника Отдела приказом Пермьстата.

**VI. Организация взаимодействия**

1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Пермьстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственного власти Пермского края, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Пермского края.
2. В этих целях Отдел:
	1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Пермьстата;
	4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся
	к компетенции Отдела;
	6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

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