

II. Задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Выполнение работ, предусмотренных Производственным планом Росстата и Производственной программой Кировстата:

5.1.1. Осуществление сбора статистической информации с хозяйствующих субъектов, проверка полноты и качества представленной информации;

5.1.2. Формирование официальной статистической информации;

5.1.3. Работа с хозяйствующими субъектами по совершенствованию качества и своевременности представления первичных статистических данных в рамках компетенции отдела.

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

III. Функции отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части выполнения работ, предусмотренных Производственным планом Росстата и Производственной программой Кировстата:

6.1.1. Формирование и контроль выполнения Плана работы Кировстата по организации сбора и обработки статистической информации;

6.1.2. Проведение комплекса работ по приему от респондентов статистической и иной информации в электронном виде (ЦЕМПОС, WEB-сбор);

6.1.3. Сбор и обработка статистической информации по формам федеральных статистических наблюдений в соответствии с программой наблюдения, официальной статистической методологией и распределением функций между отделами Кировстата;

6.1.4. Сбор и обработка данных по формам региональных статистических наблюдений в соответствии с Производственной программой Кировстата и распределением функций между отделами Кировстата;

6.1.5. Контроль полноты сбора и достоверности первичных статистических данных с использованием программно-технологических средств;

6.1.6. Передача статистической информации, формируемой в отделе, в соответствующие отделы организации статистических наблюдений Кировстата в соответствии с Планом работы Кировстата по организации сбора и обработки статистической информации;

6.1.7. Формирование официальной статистической информации по формам федеральных статистических наблюдений, закрепленных за отделом в соответствии с Производственной программой Кировстата;

6.1.8. Обеспечение статистическим инструментарием респондентов (юридических лиц, их представительств и филиалов, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица) на территории Кировской области (по запросу респондента);

6.1.9. Системная работа с респондентами по переводу предоставления статистической информации в электронном формате;

6.1.10. Проведение на районном уровне для респондентов семинаров, вебинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.1.11. Оказание респондентам индивидуальных и коллективных консультаций совместно с отделами организации статистических наблюдений по вопросу организации статистических наблюдений и методологии формирования социально-экономических показателей;

6.1.12. Проведение работы на районном уровне по подготовке и проведению переписей и единовременных обследований;

6.1.13. Мониторинг уровня и динамики электронного сбора в Кировстате, формирование отчета по форме № 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»;

6.1.14. Формирование, наполнение и своевременная актуализация раздела «Респондентам» официального сайта Кировстата в пределах компетенции Отдела;

6.1.15. Систематическая работа по повышению профессионального уровня сотрудников Отдела.

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

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

6.2.2. Организация и контроль соблюдения в Отделе Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Кировстата, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Росстата и его территориальных органов;

6.2.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при

замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.2.4. 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;

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

6.2.6. 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 данные, позволяющие их идентифицировать;

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

6.2.9. 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 Кировстате, в пределах компетенции Отдела;

6.2.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки гражданских служащих Отдела;

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

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

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

6.2.14. Соблюдение установленного в Кировстате режима секретности;

6.2.15. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.2.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Кировстата, в том числе: разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии; участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Кировстата;

6.2.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Кировстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.2.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Кировстата;

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

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

6.2.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения охраны труда и техники безопасности;

6.2.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказами Росархива от 22 мая 2019 года № 71, и Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.2.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Кировстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела;

6.2.24. Проведение работы по привлечению к административной ответственности лиц за нарушение порядка предоставления статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений, в соответствии с Кодексов Российской Федерации об административных правонарушениях.