

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Территориального органа  
Федеральной службы государственной  
статистики по Калужской области  
от «1» июня 2021г. № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе сводных статистических работ и общественных связей  
Территориального органа Федеральной службы государственной  
статистики по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел сводных статистических работ и общественных связей (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области (далее - Калугастат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Калугастата, 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 2008г. № 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 2018г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Калужской области, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018г. № 225, актами Росстата, приказами Калугастата, а также настоящим Положением.

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

## **II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Организация и координация работ Производственного плана Росстата и Федерального плана статистических работ;

5.2. Организация, подготовка и выпуск оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении Калужской области и муниципальных образований;

5.3 Информационное обеспечение Главного федерального инспектора по Калужской области, Губернатора Калужской области, иных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и граждан в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

5.4. Организация взаимодействия с органами государственной власти Калужской области и средствами массовой информации;

5.5. Осуществление подготовки федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации о системе органов местного самоуправления в Калужской области и состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований;

5.6. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии совместно с заинтересованными отделами Калугастата и формирование необходимых материалов для их проведения;

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

## **III. Функции Отдела**

6. Отдел осуществляет следующие функции:

**6.1. В части организации и координации работ Производственного плана Росстата и Федерального плана статистических работ:**

6.1.1. Организация совместно с отделами Калугастата подготовки годового Плана статистических работ (областной и районный уровень), квартальных планов экономической работы Калугастата и контроль выполнения.

**6.2. В части организации, подготовки и выпуска оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном,**

**экономическом, демографическом и экологическом положении Калужской области и муниципальных образований:**

6.2.1. Организация работ по подготовке и выпуску срочных информационных, ежемесячных докладов, других комплексных информационно-аналитических материалов и официальных статистических изданий Калугастата (кроме тематических отраслевых); совершенствование содержания и структуры подготавливаемых материалов;

6.2.2. Организация формирования и предоставления официальной статистической информации для ведения комплексных мониторингов важнейших проблем социально-экономической сферы (кроме тематических отраслевых) в соответствии с актами Правительства Российской Федерации и указаниями Росстата;

**6.3 В части информационного обеспечения Главного федерального инспектора по Калужской области, Губернатора Калужской области, иных органов государственной власти области, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и граждан в соответствии с Федеральным планом статистических работ:**

6.3.1. Организация подготовки совместно с отделами Калугастата статистических и информационно-аналитических материалов для Главного федерального инспектора по Калужской области, Губернатора Калужской области, иных органов власти Калужской области;

6.3.2. Организация подготовки совместно с отделами Калугастата и предоставления по запросам органов власти Калужской области официальной статистической информации, необходимой для прогнозирования по Калужской области, муниципальным районам Калужской области;

6.3.3. Предоставление официальной статистической информации по запросам органов государственной власти, средств массовой информации, организаций и граждан (если запрашиваемая информация относится к компетенции нескольких отделов Калугастата);

6.3.4. Координация работы отделов Калугастата по информационному наполнению официального Интернет-сайта Калугастата, обеспечение актуализации перечня его тематических разделов;

**6.4. В части организации взаимодействия с органами государственной власти Калужской области и средствами массовой информации:**

6.4.1. Создание условий для предоставления всем категориям пользователей равного доступа к официальной статистической информации (за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами) путем ее опубликования в официальных изданиях Калугастата, средствах массовой информации и размещения для всеобщего доступа в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном

сайте Калугастата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; координация информационного содержания разделов официального интернет-сайта Калугастата;

**6.5. В части осуществления подготовки федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации о системе органов местного самоуправления в Калужской области и состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований:**

6.5.1. Формирование официальной статистической информации о системе органов местного самоуправления и состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований;

6.5.2. Координация работ по информационному наполнению и актуализации Базы данных показателей муниципальных образований (БД ПМО) на Интернет-сайте Калугастата;

6.5.3. Взаимодействие с территориальными органами Росстата по вопросам организации обмена официальной статистической информации по субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям;

6.5.4. Формирование официальной статистической информации по показателям для оценки эффективности деятельности муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в соответствии с методологией Росстата.

**6.6. В части организационного обеспечения проведения заседаний коллегии совместно с заинтересованными отделами Калугастата и формирования необходимых материалов для их проведения:**

6.6.1. Осуществление мероприятий по организации и проведению заседаний коллегии Калугастата;

6.6.2. Участие в подготовительных мероприятиях по проведению расширенного заседания коллегии Калугастата с приглашением специалистов Калугастата в районах.

6.6.2. Координация работы по взаимодействию со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; организация публикаций в средствах массовой информации итогов социально-экономического развития Калужской области;

6.6.3. Организация оповещения общественности о времени размещения на официальном интернет-сайте Калугастата оперативных информационно-аналитических материалов;

6.6.4. Осуществление мероприятий по организации и проведению совещаний, конференций Калугастата по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

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

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

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

6.7.3. 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;

6.7.4. 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;

6.7.5. 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;

6.7.6. 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;

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

6.7.8. 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;

6.7.9. 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 Калугастате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

6.7.14. Соблюдение установленного в Калугастате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Калугастата;

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

6.7.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Калугастата в том числе:

составление ежегодных планов должностных лиц, личного состава нештатных формирований, а также по подготовке работников отдела по выполнению мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводимых в отделе;

ведение журнала учёта посещения мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводимых в отделе;

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

6.7.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для

исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.7.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.22. 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;

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

6.7.24 Участие в мероприятиях по охране труда и пожарной безопасности, организация и проведение профилактических мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Отделе в соответствии с приказами и планируемыми документами Калугастата, в том числе:

проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей на рабочем месте с регистрацией их в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в нарядах-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа;

прохождение в установленном порядке обучения по охране труда и пожарной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Калугастата, 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 Калугастата и центрального аппарата Росстата.

#### **V. Руководство Отдела**

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

11. Начальник Отдела отвечает за:

## V. Руководство Отдела

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

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. Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Калугастата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Калугастата.

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 Калугастата;

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

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя



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

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на главного специалиста отдела.

## **VI. Организация взаимодействия**

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

16. В этих целях Отдел:

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

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

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Калугастата;

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

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

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