

УТВЕРЖДЕНО

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

П О Л О Ж Е Н И Е

**об Отделе статистики сельского хозяйства и окружающей природной
среды Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Калужской области**

I. Общие положения

1. Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды (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 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 Калужской области, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 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. Формирование официальной статистической информации об экономических процессах в Калужской области по сельскому хозяйству и окружающей природной среде для последующего представления Калугастатом в установленном порядке ГМЦ Росстата, органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ;

5.2. Подготовка, проведение федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела в целях формирования официальной статистической информации по сельскому хозяйству и окружающей природной среде и балансов продовольственных ресурсов, обеспечение реализации положений Федерального закона от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», иных законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы подготовки проведения и подведения итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

5.3. 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 формирования официальной статистической информации об экономических процессах в Калужской области по сельскому хозяйству и окружающей природной среде для последующего представления Калугастатом в установленном порядке ГМЦ Росстата, органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ:

6.1.1. Сбор и разработка первичных статистических данных, формирование итоговых сводных показателей по статистике сельского хозяйства и окружающей природной среды;

6.1.2. Подготовка статистических материалов по сельскому хозяйству для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Калужской области, официальные статистические публикации, другие информационно-статистические издания;

6.1.3. Подготовка официальной статистической информации по сельскому хозяйству, охране окружающей природной среды, балансам продовольственных ресурсов, итогов сельскохозяйственных переписей для размещения на официальном сайте Калугастата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. В части подготовки, проведения федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности отдела в целях формирования

официальной статистической информации по сельскому хозяйству и окружающей природной среде:

6.2.1. Сбор статистической информации по формам федерального статистического наблюдения по статистике сельского хозяйства и окружающей природной среде, осуществление досчетов экономических показателей по методологии, разработанной и утвержденной Росстатом;

6.2.2. Расчет балансов продовольственных ресурсов, потребления продуктов питания населением Калужской области;

6.2.3. Обеспечение ведения Генеральных совокупностей сельхозтоваропроизводителей на основе данных сельскохозяйственных переписей;

6.2.4. Организация сельхозпереписей, выборочных статистических наблюдений за сельскохозяйственной деятельностью личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан.

6.3. В части осуществления подготовки, проведения и подведения итогов сельскохозяйственных переписей:

6.3.1. Составление списков объектов сельскохозяйственных переписей, проведения выборочных обследований отдельных категорий объектов в рамках переписей;

6.3.2. Организация работы лиц по Контрактам (ГПД), привлекаемых для выполнения работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении сельскохозяйственных переписей;

6.3.3. Обучение лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственных переписей, в соответствии с программой и порядком обучения;

6.3.4. Проведение сельскохозяйственных переписей по программе форм переписных листов в соответствии с инструктивным и статистическим инструментарием;

6.3.5. Подведение предварительных и окончательных итогов сельскохозяйственных переписей, их анализ и подготовка к официальному опубликованию;

6.4. 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:

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

6.4.2. 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;

6.4.3. 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;

6.4.4. 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;

6.4.5. 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;

6.4.6. 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;

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

6.4.8. 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;

6.4.9. 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, производственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Калугастате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

6.4.14. Соблюдение установленного в Калугастате режима секретности;

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

6.4.16. 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;

6.4.17. 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;

6.4.18. 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;

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

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

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

6.4.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.4.22. 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;

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

6.4.24. 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 наряде-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:

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 Калугастата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Калугастата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Калугастата в пределах компетенции Отдела;

13.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Калугастата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

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 заместителя или иного сотрудника.

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.