

ВЫПИСКА

**из положения об отделе государственной статистики в г. Истра
(включая специалистов в: г. Красногорск, г. Наро-Фоминск, г. Руза)
Управления Федеральной службы государственной статистики
по г. Москве и Московской области (далее – Мосстат),
утвержденного приказом Мосстата от 8 ноября 2024 г. № 141**

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Обеспечение полноты и своевременности сбора первичных статистических данных на территории городских округов: Власиха, Волоколамский, Восход, Истра, Краснознаменск, Красногорск, Лотошино, Можайский, Молодёжный, Наро-Фоминский, Одинцовский, Рузский, Шаховская Московской области, участие в обеспечении их качества в сроки, установленные Производственным планом работ Мосстата и графиком передачи информации в отраслевые отделы.

5.2. Проведение наблюдения и регистрации потребительских цен и тарифов на услуги.

5.3. Участие в подготовке и проведении переписей, сплошных и выборочных обследований в соответствии с официальной статистической методологией.

5.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. В процессе своей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части обеспечения полноты и своевременности сбора первичных статистических данных, участие в обеспечении их достоверности в сроки, установленные Производственным планом работ Мосстата и графиком передачи информации в отраслевые отделы:

6.1.1. Проверка предварительных каталогов форм федерального статистического наблюдения по запросу отраслевых отделов Мосстата.

6.1.2. Анализ каталогов форм федерального статистического наблюдения на предмет выявления потенциальных причин непредоставления респондентами отчетности с указанием соответствующих кодов причин.

6.1.3. Информирование, в том числе повторное, респондентов о включении их в федеральные статистические наблюдения, сроках и порядке предоставления и заполнения сведений по формам федерального статистического наблюдения.

6.1.4. Обеспечение ввода данных по формам федерального статистического наблюдения, полученным от респондентов на бумажных носителях и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием программно-технологических средств Росстата.

6.1.5. Ежедневный мониторинг поступления статистической отчетности.

6.1.6. Отработка протоколов форматно-логических контролей, поступивших от отраслевых отделов, по ограниченному перечню форм.

6.1.7. Присвоение кодов причин непредставления отчетов респондентами по формам федерального статистического наблюдения в ПО «Полнота сбора Мосстат».

6.1.8. Подготовка и представление сведений о неактуальных контактных данных респондентов и/или уточнений по ним в отдел информации Мосстата.

6.1.9. Обработка форм федерального статистического наблюдения за миграцией населения.

6.1.10. Информирование респондентов в случае предоставления отчетов, не прошедших проверку на наличие ошибок форматно-логического контроля, по формам федерального статистического наблюдения, в том числе ежедневный мониторинг отчетов со статусом «отправлен на доработку».

6.1.11. Формирование списка респондентов, нарушивших порядок предоставления или несвоевременного предоставления статистической отчетности (ст.13.19 КоАП, п.14 Положения постановления Правительства РФ № 620 от 18.08.2008).

6.1.12. Подготовка и отправка респондентам на основании сформированного списка писем-вызовов для выяснения фактических обстоятельств дела по выявленным фактам непредставления первичных статистических данных в установленном порядке или несвоевременного предоставления этих данных, нарушении порядка предоставления отчетности.

6.1.13. Подготовка материалов дел и составление протоколов об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

6.1.14. Консультирование респондентов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. В части проведения наблюдения и регистрации потребительских цен и тарифов на услуги:

6.2.1. Наблюдение и регистрация потребительских цен и тарифов на товары и услуги.

6.2.2. Наблюдение и регистрация потребительских цен и тарифов на товары и услуги, ввод в «АПК РЦ».

6.2.3. Обеспечение контроля достоверности первичной информации о потребительских ценах на товары и услуги.

6.3. В рамках участия в подготовке и проведении переписей, сплошных и выборочных обследований:

6.3.1. Подбор лиц, привлекаемых на договорной основе к выполнению работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных.

6.3.2. Участие в проведении информационно-разъяснительной работы.

6.3.3. Организация работы лиц, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе.

6.3.4. Ведение мониторингов количественных и качественных параметров проведения переписей, сплошных и выборочных обследований, в том числе: подбора персонала, помещений, получения бланков, проверки адресов, прохождения предварительного обучения, количества фактических адресов посещения, происшествий.

6.3.5. Контроль за полнотой и качеством выполненной работы, проведение ее экспертизы и подписание актов о приеме выполненной работы.

6.4. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и других нормативных документов 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. Реализация принципов официального статистического учета и системы государственной статистики, установленных Федеральным

законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

6.4.3. Организация и контроль за соблюдением Служебного распорядка Мосстата, Правил внутреннего трудового распорядка Мосстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Отделе.

6.4.4. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Мосстата, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.5. Профилактика коррупционных проявлений в Отделе, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию 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. Планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела.

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

6.4.9. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке.

6.4.10. Участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

6.4.11. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за Отделом.

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

6.4.13. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда в Отделе.

6.4.14. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата.

6.4.15. Планирование и формирование потребностей в товарах, работах, услугах, относящихся к компетенции Отдела.
