

## П О Л О Ж Е Н И Е

### **об отделе статистики труда, науки, образования и культуры территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел статистики труда, науки, образования и культуры (далее – отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (далее - Ульяновскстат).

2. 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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики (далее - Росстат), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области, приказами Росстата и Ульяновскстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями и другими структурными подразделениями Росстата, с территориальными органами Росстата и со структурными подразделениями Ульяновскстата.

#### **II. Задачи отдела**

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Ульяновской области в области рынка труда, науки, инноваций, информационного общества, образования и культуры, малого предпринимательства для последующего представления Ульяновскстатом в установленном порядке, Правительству Ульяновской области, другим государственным органам, органам местного

самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам, в соответствии с федеральным планом статистических работ;

4.2. Подготовка и проведение федеральных статистических наблюдений: организация сбора, контроля, обработки и передачи на федеральный уровень статистической информации по труду, науке, инновациям, образованию, культуре и малым предприятиям, организация проведения выборочных обследований по вопросам статистики труда, науки, образования, культуры и малым предприятиям; обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации;

4.3. Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Ульяновскстата и других нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

### **III. Функции отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

**5.1. В части формирования официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Ульяновской области в области рынка труда, науки, инноваций, информационного общества, образования, культуры и малых предприятий для последующего предоставления Ульяновскстатом государственным органам и органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ:**

5.1.1. Предоставление по запросам граждан и организаций официальной статистической информации по статистике труда, науки, образования и культуры;

5.1.2. Подготовка официальной статистической информации о рынке труда, науке, инновациях, информационном обществе, образовании, культуре и малым предприятиям для размещения на официальном сайте Ульяновскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.1.3. Обеспечение организации статистического наблюдения, сбора и разработки информации от юридических и физических лиц по статистике рынка труда, науки, инноваций, информационного общества, дошкольного образования, организации летнего отдыха детей, малым предприятиям

5.1.4. Обеспечение формирования и передачи в Росстат статистических показателей по статистике рынка труда, науки, инноваций, информационного общества, дошкольного образования, организации летнего отдыха детей, малым предприятиям;

5.1.5. Подготовка статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Ульяновской

области, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

5.1.6. Подготовка статистических материалов для обмена информацией с регионами Приволжского федерального округа;

**5.2. В части применения в установленном порядке в пределах своей компетенции официальной статистической методологии для проведения федеральных статистических наблюдений и формирования официальной статистической информации, обеспечение соответствия указанной методологии международным стандартам и принципам официальной статистики в сфере статистики труда, науки, инновационной деятельности, информационных и коммуникационных технологий, образования и культуры; проведения выборочных обследований по вопросам статистики труда, науки, образования и культуры, малым предприятиям:**

5.2.1. Применение в установленном порядке официальной статистической методологии для проведения федеральных статистических наблюдений и формирования официальной статистической информации по следующим направлениям:

- статистика экономической активности населения;
- статистика трудовых ресурсов и совокупных затрат труда;
- статистика численности, отработанного времени, неполной занятости и движения работников организаций, статистика рабочих мест;
- статистика заработной платы и затрат на рабочую силу;
- статистика кадров государственной и муниципальной службы;
- статистика условий труда;
- статистика использования труда мигрантов;
- статистика научной и инновационной деятельности, развития информационных и коммуникационных технологий и их использования населением;
- статистика дошкольного образования и дополнительного профессионального образования кадров;
- статистика организации летнего отдыха детей;
- организация выборочных обследований по вопросам статистики труда, науки, образования и культуры, малым предприятиям;

5.2.2. Подготовка предложений и замечаний в Росстат по совершенствованию методологии по статистике труда, науки, образования и культуры, малым предприятиям, развития системы национальных счетов, экономико-статистических классификаторов, реализация современных методов формирования информационных ресурсов и технологий в области статистической деятельности;

**5.3. В части разработки и подготовки для утверждения форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению:**

5.3.1. Внесение предложений в Росстат по усовершенствованию показателей форм федеральных статистических наблюдений и указаний по их заполнению в пределах своей компетенции;

**5.4. В части подготовки, методологического обеспечения, проведения федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по рынку труда, науке, инновациям, информационному обществу, образованию и культуре:**

5.4.1. Участие в применении в статистической практике общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;

**5.5. В части организации работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, приказов Ульяновскстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела:**

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

5.5.2. организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Ульяновскстата, Правил внутреннего трудового распорядка Ульяновскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в отделе;

5.5.3. Обеспечение предоставления сведений гражданскими служащими отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Ульяновскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

5.5.5. 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;

5.5.6. Планирование профессиональной подготовки гражданских служащих отдела;

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

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

5.5.9. Соблюдение установленного в Ульяновскстате режима секретности;

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

5.5.11. Участие в разработке мобилизационных документов отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

5.5.12. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Ульяновскстата, включая выполнение федерального плана статистических работ на особое время и производственного плана работ Росстата на особое время.

5.5.13 Организация и ведение гражданской обороны отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Ульяновскстата;

5.5.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников отдела, сохранности основных средств и имущества, закреплённого за отделом;

5.5.15. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.5.16. Обеспечение делопроизводства в отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата;

5.5.17. Подготовка предложений по организационно-техническому и кадровому обеспечению;

5.5.18. Подготовке материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Ульяновскстата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Ульяновскстата, территориальных органов Росстата, структурных подразделений органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

7. Привлекать для осуществления отдельных работ специалистов на договорной основе, в установленном порядке.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

9. При взаимодействии с отделами Ульяновскстата:

9.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

## **V. Руководство отдела**

10. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ульяновскстата.

11. Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в отделе.

12. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого и освобождаемого от должности руководителем Ульяновскстата.

13. Начальник отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между специалистами отдела;

13.2. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;

13.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

13.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

13.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Ульяновскстата;

13.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, с предприятиями и организациями в соответствии с его компетенцией;

13.7. Обеспечение предоставления сведений гражданами служащими отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Ульяновскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Ульяновскстата и готовит ответы на них;

13.9. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Ульяновскстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих отдела;

13.10. Организовывает работу по профилактике коррупционных проявлений в отделе;

13.11. За совершение дисциплинарного поступка государственного гражданского служащего, отдел представляет предложения руководителю Ульяновскстата о применении дисциплинарного взыскания;

13.12. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13.13. Обеспечивает представление руководству Ульяновскстата материалов по статистике труда, науки, образования и культуре, малым предприятиям для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Ульяновскстата;

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

13.15. Представляет материалы к заседаниям коллегии Ульяновскстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

13.18. Вносит в установленном порядке руководителю Ульяновскстата предложения об изменении численности отдела.

14. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, Ульяновскстата, должностным регламентом и решениями руководства Ульяновскстата.

15. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя приказом Ульяновскстата.

## **VI. Взаимодействие с отделами**

### **Ульяновскстата, Росстатом и территориальными органами Росстата**

16. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с отделами Ульяновскстата, с Росстатом и территориальными органами Росстата, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями органов государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления.

17. В этих целях отдел:

17.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий отдела;

17.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Ульяновскстата по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками отделов Ульяновскстата и получает от них информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.4. Направляет специалистам отдела сводных статистических работ Ульяновскстата в районах в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.5. Изучает опыт работы территориальных органов Росстата;

17.6. Принимает участие в проверках работы специалистов отдела сводных статистических работ Ульяновскстата в районах, а также организует (осуществляет) выезды в районы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.7. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела, на заседаниях коллегии Ульяновскстата, совещаниях, проводимых Ульяновскстатом;

17.8. Подготавливает ответы на обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17.9. Информировывает отдел сводных статистических работ Ульяновскстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу специалистов отдела сводных статистических работ Ульяновскстата в районах;

17.10. Участвует в разработке учебных планов повышения квалификации, специалистов органов государственной статистики.

---

Начальник отдела

Л.С. Ефремова

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель руководителя

Т.Г. Осипова