

**Задачи и функции
отдела статистики населения и здравоохранения
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Смоленской области**

I. Задачи отдела статистики населения и здравоохранения

Основными задачами отдела статистики населения и здравоохранения (далее-Отдел) являются:

1.1. Формирование официальной статистической информации о социально-демографическом, миграционной ситуации, численности и демографическом, этно-лингвистическом социально-экономическом составе населения, перспективах развития демографических процессов, сети и кадрах медицинских учреждений, о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях для последующего предоставления Смоленскстатом в установленном порядке Росстату, органам государственной власти Смоленской области, органам местного управления Смоленской области, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ;

1.2. Обеспечение подготовки, проведения и подведения итогов Всероссийской переписи населения на территории Смоленской области;

1.3. Организационное обеспечение подготовки и проведения выборочных обследований по социально-демографическим проблемам, федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности отдела на территории Смоленской области и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации;

1.4. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела;

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

II. Функции отдела статистики населения и здравоохранения

Отдел статистики населения и здравоохранения выполняет следующие основные функции:

2.1. В части формирования официальной статистической информации о социально-демографическом положении населения региона, миграционной ситуации, численности и демографическом, этно-лингвистическом и социально-экономическом составе населения, перспективах развития демографических процессов, сети и кадрах медицинских учреждений, о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях для последующего представления Смоленскстатом в установленном порядке в Росстат, органам государственной власти Смоленской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ:

2.1.1. Сбор статистической информации по формам федерального статистического наблюдения по здравоохранению по методологии, разработанной и утвержденной Росстатом;

2.1.2. Сбор статистической информации по миграции населения по методологии, разработанной и утвержденной Росстатом;

2.1.3. Расчет демографических показателей по методологии Росстата;

2.1.4. Сбор статистической информации травматизму на производстве и профессиональных заболеваниях по методологии, разработанной и утвержденной Росстатом;

2.1.5. Редактирование и корректировка полученных первичных данных согласно экономическому описанию с максимальным использованием средств технологического процесса;

2.1.6. Подготовка запросов на предприятия и в организации по вопросам достоверности, полноты представленной информации и согласования вносимых исправлений в статистическую отчетность по результатам контроля;

2.1.7. Подготовка статистической информации о социально-демографическом положении населения Смоленской области, миграционной ситуации, численности, этно-лингвистическом и социально-экономическом составе населения, перспективах развития демографических процессов, сети и кадрах медицинских учреждений, о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Смоленской области, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

2.1.8. Формирование информации в соответствии с федеральным планом статистических работ для передачи в Росстат и на ГМЦ Росстата;

2.1.9. Подготовка официальной статистической информации, относящейся к компетенции Отдела для размещения на официальном сайте Смоленскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.10. Обеспечение формирования и загрузки показателей, относящейся к компетенции Отдела в БД ПМО;

2.1.11. Подготовка к изданию статистических сборников, содержащих статистическую информацию, относящуюся к компетенции Отдела.

2.2. В части подготовки, проведения и подведения итогов Всероссийской переписи населения на территории Смоленской области:

2.2.1. Организация подготовки, проведения и подведения итогов Всероссийской переписи населения в соответствии с методологией и указаниями Росстата;

2.2.2. Организация работы внештатной службы при территориальном органе и лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением переписей населения на территории Смоленской области;

2.2.3. Участие в организации обучения лиц, привлекаемых для выполнения работ связанных с проведением переписей населения;

2.2.4. Участие в организации и проведении информационно - разъяснительной работы по вопросам переписей населения;

2.2.5. Участие в подготовке информационных материалов по итогам переписей населения;

2.2.6. Подготовка справочно-информационного и аналитического материала по данным Всероссийской переписи населения по Смоленской области.

2.3. В части подготовки и проведения выборочных обследований по социально-демографическим проблемам, федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности отдела на территории Смоленской области и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации:

2.3.1. Использование АС ГС ОФСН при разработке официальной статистической информации относящейся к компетенции Отдела (в части деятельности хозяйствующих субъектов);

2.3.2. Формирование информации в рамках проведения федеральных статистических наблюдений относящейся к компетенции Отдела, необходимой для ведения Статистического регистра хозяйствующих субъектов Смоленскстата;

2.3.3. Проведение совещаний и семинаров с представителями предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.3.4. Проведение совещаний и семинаров со специалистами в муниципальных районах и городских округах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.3.5. Подготовка предложений и замечаний по совершенствованию методологии, относящейся к компетенции Отдела;

2.3.6. Участие во внедрении новых программных средств и современных технологий; представление на федеральный уровень предложений и замечаний по информационным, технологическим и программным вопросам относящихся к компетенции Отдела;

2.3.7. Организация работы лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением выборочных обследований по социально-демографическим проблемам на территории Смоленской области относящихся к компетенции Отдела;

2.3.8. Участие в организации обучения лиц, привлекаемых для выполнения работ связанных с проведением выборочных обследований по социально - демографическим проблемам относящихся к компетенции Отдела;

2.3.9. Участие в организации и проведении информационно - разъяснительной работы по вопросам выборочных обследований по социально - демографическим проблемам относящихся к компетенции Отдела;

2.3.10. Подготовка информационных материалов по итогам выборочных обследований по социально - демографическим проблемам относящихся к компетенции Отдела.

2.4. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказания услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела:

2.4.1. Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

2.4.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

2.4.3. Участие в приемке результатов выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям, относящимся к сфере деятельности отдела.

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

2.5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

2.5.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными 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;

2.5.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

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

2.5.9. Соблюдение установленного в Смоленскстате режима секретности;

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

2.5.11. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Смоленскстата;

2.5.12. Организация и участие в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с Планом гражданской обороны Смоленскстата;

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

2.5.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

2.5.15. Обеспечение делопроизводства в отделе в соответствии с правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Смоленскстата;

2.5.16. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Смоленскстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата.