

**Задачи и функции
отдела статистики рыночных услуг
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Смоленской области**

I. Задачи отдела статистики рыночных услуг

Основными задачами отдела статистики рыночных услуг являются:

1.1. Формирование и предоставление официальной статистической информации об экономических процессах в области по основным показателям транспорта и связи, торговли и услуг, туризма, внешнеэкономической деятельности, формам статистического наблюдения Росстату, органам государственной власти Смоленской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам, в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

1.2. Подготовка и проведение, на основе утвержденного методологического и программного обеспечения, федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности отдела и обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации;

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

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

II. Функции отдела статистики рыночных услуг

Отдел статистики рыночных услуг выполняет следующие основные функции:

2.1. В части формирования официальной статистической информации об экономических процессах в области по основным показателям транспорта и связи, внутренней и внешней торговли, рыночных услуг, туризма, формам статистического наблюдения для последующего предоставления в Росстат, в установленном порядке органам государственной власти и управления области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, а также организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ:

2.1.1. Подготовка экспресс-информаций, аналитических записок, статистических бюллетеней и статистических сборников;

2.1.2. Подготовка статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Смоленской области, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы;

2.1.3. Подготовка официальной статистической информации для размещения на официальном сайте Смоленскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.1.4. Подготовка и проверка показателей для загрузки в базу данных «Показатели муниципальных образований Смоленской области» (БД ПМО) по перечню показателей, предусмотренных Федеральным планом статистических работ;

2.1.5. Обеспечение пользователей официальной статистической информацией в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг, относящейся к компетенции отдела;

2.2. В части подготовки и проведения, на основе утвержденного методологического и программного обеспечения, федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности отдела и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации:

2.2.1. Подготовка для организаций области, специалистов районного звена инструктивных писем, регламентных материалов по выполнению Федерального плана статистических работ, осуществление методологического руководства по закрепленным вопросам;

2.2.2. Обеспечение организаций, по их запросам, бланками форм государственного статистического наблюдения и всем инструментарием, утвержденными Росстатом по закрепленным формам.

2.2.3. Организация и проведение совещаний и семинаров, презентаций и вебинаров с представителями региональных органов власти, организаций, специалистами районного звена по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.2.4. Участие во внедрении новых программных средств и современных технологий, представление на федеральный уровень предложений и замечаний по информационным, технологическим и программным вопросам;

2.2.5. Участие в подготовке предложений по совершенствованию форм федерального статистического наблюдения для сбора первичных статистических данных органами государственной статистики;

2.2.6. Формирование основных экономических показателей посредством проведения досчетов до полного круга хозяйствующих субъектов, включая досчеты на неформальную экономику, по видам деятельности, расчет индексных показателей;

2.2.7. Организация сбора, разработки и формирование итогов по отдельным формам статистического наблюдения и единовременным обследованиям организаций;

2.2.8. Подготовка запросов в организации в целях предотвращения искажения сводной статистической информации, направляемой на федеральный уровень.

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

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

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

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

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

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

2.4.2. 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;

2.4.3. 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, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.4. Обеспечение исполнения федеральными гражданскими служащими отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Смоленской области и иных федеральных

государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

2.4.5. 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;

2.4.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих отдела;

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

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

2.4.9. Соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

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

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

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

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

2.4.14. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

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

2.4.16. 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.