

**Задачи и функции
отдела сводных статистических работ и общественных связей
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Смоленской области**

**I. Задачи отдела сводных статистических работ
и общественных связей**

Основными задачами отдела сводных статистических работ и общественных связей (далее-Отдел) являются:

1.1. Организация работ по предоставлению оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом, демографическом положении Смоленской области, для предоставления в установленном порядке органам государственной власти Смоленской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

1.2. Организация работ по предоставлению официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований в установленном порядке органам государственной власти Смоленской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

1.3. Организация работы совместно с отделами по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью;

1.4. Организация работы совместно с отделами по ведению официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»;

1.5. Обеспечение функционирования базы данных «Экономические описания» и баз данных, входящих в банк готовых документов (БГД);

1.6. Организация работы совместно с отделами по выполнению поручений Росстата, в рамках компетенций Отдела;

1.7. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Смоленскстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

II. Функции отдела сводных статистических работ и общественных связей

Отдел сводных статистических работ и общественных связей выполняет следующие основные функции:

2.1. В части организации работ по подготовке и выпуску оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом, демографическом положении Смоленской области, для последующего предоставления Смоленскстатом в установленном порядке органам государственной власти Смоленской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ:

2.1.1. Организует подготовку и выпуск официальных статистических изданий Смоленскстата, ежемесячных докладов, в объеме, предусмотренном Производственным планом Росстата, других комплексных информационно-аналитических материалов;

2.1.2. Организует предоставление совместно с отделами Смоленскстата официальной статистической информации по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, если запрашиваемая статистическая информация относится к компетенции нескольких отделов Смоленскстата;

2.1.3. Организует предоставление совместно с отделами Смоленскстата официальной статистической информации по запросам граждан и организаций в порядке, предусмотренном Административным регламентом предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации», если запрашиваемая статистическая информация относится к компетенции нескольких отделов Смоленскстата;

2.1.4. Организует работу по формированию и предоставлению в ГАС «Управление» отчетности об оказании государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации» по ежемесячной форме федерального статистического наблюдения № 1-ГМУ и по годовой форме № 2-ГМУ, обеспечивает предоставление отчета в Аналитическое управление;

2.1.5. Подготавливает и согласовывает проекты документов, регламентирующие деятельность отделов Смоленскстата по информационному наполнению официального Интернет-сайта Смоленскстата;

2.1.6. Обеспечивает наполнение и соблюдение сроков размещения на официальном сайте Смоленскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, находящейся в компетенции Отдела;

2.1.7. Обеспечивает мониторинг размещения официальной статистической информации на сайте Смоленскстата в соответствии с графиками размещения;

2.1.8. Осуществляет контроль исполнения Плана мероприятий по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления и актуализации на корпоративном сайте Росстата;

2.1.9. Координирует работу отделов Смоленскстата по предоставлению статистической информации в рамках взаимобмена с территориальными органами Росстата, расположенными в ЦФО;

2.1.10. Организует подготовку и выпуск годовых и ежеквартальных планов экономической работы Смоленскстата.

2.2. В части организации работ по предоставлению официальной статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований Смоленскстатом в установленном порядке органам государственной власти Смоленской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ:

2.2.1. Обеспечивает актуализацию базы данных «Показатели муниципальных образований (БД ПМО)» Смоленской области на Интернет-сайте Росстата в соответствии с утвержденным Росстатом графиком;

2.2.2. Организует подготовку ежегодного графика загрузки показателей в БД ПМО Смоленской области на основе утвержденного Росстатом графика;

2.2.3. Координирует работу отделов Смоленскстата по информационному наполнению БД ПМО;

2.2.4. Организует работу отделов Смоленскстата по предоставлению официальной статистической информации органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов по показателям для оценки эффективности деятельности глав муниципальных образований в сроки, установленные Производственным планом Росстата;

2.2.5. Проводит разъяснительную работу с представителями органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований по использованию базы данных «Показатели муниципальных образований» для получения официальной статистической информации по муниципальным образованиям.

2.3. В части организации работы совместно с отделами по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью:

2.3.1. При осуществлении работы со средствами массовой информации руководствуется Методическими рекомендациями по взаимодействию со средствами массовой информации в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики, утвержденными приказом Росстата;

2.3.2. Подготавливает и согласовывает проекты документов, регламентирующих деятельность отделов Смоленскстата по информационному взаимодействию со средствами массовой информации;

2.3.3. Обеспечивает ежегодное планирование предоставления СМИ официальной статистической информации в виде пресс-релизов;

2.3.4. Организует подготовку ответов на официальные запросы СМИ, в том числе на негативные публикации СМИ;

2.3.5. Организует оповещение общественности о перечне, сроках и периодичности размещения на официальном Интернет-сайте Смоленскстата официальных статистических изданий, оперативной статистической информации, пресс-релизов;

2.3.6. Проводит мониторинг опубликованной в СМИ статистической информации, предоставленной в виде пресс-релизов или размещенной на официальном сайте Смоленскстата, в пределах компетенции Отдела;

2.3.7. Обеспечивает формирование ежемесячных отчетов о мероприятиях, проводимых при участии СМИ, для предоставления в Росстат.

2.4. В части организации работы совместно с отделами по ведению официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»:

2.4.1. Обеспечивает ведение официальных страниц Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» в соответствии с Рекомендациями Административного управления Росстата по информационному наполнению официальных страниц территориальных органов Федеральной службы государственной статистики и подведомственных организаций Федеральной службы государственной статистики;

2.4.2. Подготавливает и согласовывает проекты документов, регламентирующих деятельность Смоленскстата по информационному наполнению официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»

2.4.3. Обеспечивает формирование контент-планов для размещения на официальных страницах Смоленскстата в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» и отчетов по работе в социальных сетях для направления координатору;

2.4.4. Обеспечивает соблюдение требований координатора и Росстата при публикации постов в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники».

2.5. В части обеспечения функционирования статистической базы данных «Экономические описания» и баз данных, входящих в банк готовых документов (БГД):

2.5.1. Осуществляет актуализацию регионального блока БГД «Статистика России» на сайте Росстата;

2.5.2. Осуществляет своевременную актуализацию баз данных, размещенных в БГД, базы данных «Экономические описания», размещенной на сетевом ресурсе Смоленскстата.

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

2.6.1. Обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июня 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

2.6.2. Организует и контролирует соблюдение в Отделе Служебного распорядка Смоленскстата, Правил внутреннего трудового распорядка Смоленскстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

2.6.3. Обеспечивает предоставление федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном Интернет-сайте Смоленскстата, в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.6.4. Обеспечивает исполнение федеральными 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;

2.6.5. Осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение 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;

2.6.6. Обеспечивает предоставление гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

2.6.8. 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;

2.6.9. 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, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Смоленскстате, в пределах компетенции Отдела;

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

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

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

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

2.6.14. Соблюдение установленного в Смоленскстате режима секретности;

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

2.6.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Смоленскстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Смоленскстата;

2.6.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Смоленскстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

2.6.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Смоленскстата;

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

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

2.6.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

2.6.22. 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;

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

2.7. В части организации работы совместно с отделами по выполнению поручений Росстата, в рамках компетенций Отдела:

2.7.1. Осуществляет формирование Производственного плана Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области на основе Производственного плана Росстата и его актуализацию на основе приказов Росстата о внесении изменений в План;

2.7.2. Организует работу отделов Смоленскстата по подготовке предложений по актуализации форм федерального статистического наблюдения;

2.7.3. Организует работу отделов Смоленскстата по предоставлению в Росстат сведений о полноте сбора первичных статистических данных, о визуализации информационно-статистической информации, размещаемой на сайте Смоленскстата, о мероприятиях, проводимых в рамках взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.