

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
статистики в Івано-
Франківській області
19.05.2017 № 63

Регламент Головного управління статистики в Івано-Франківській області

I. Загальні положення

1. Цей Регламент установлює порядок організації діяльності Головного управління статистики в Івано-Франківській області (далі – Головне управління статистики), пов'язаної зі здійсненням його повноважень.

Головне управління статистики є територіальним органом Державної служби статистики України (далі – Держстат), що в межах наданих повноважень здійснює реалізацію державної політики у сфері статистики.

Головне управління статистики є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики.

До складу Головного управління статистики входять структурні підрозділи (обласний рівень), а також відокремлені підрозділи (районний (міський) рівень). У Головному управлінні статистики можуть утворюватися структурні підрозділи, які утримуються за рахунок спеціального фонду Державного бюджету України.

2. Головне управління статистики та підпорядковані йому відокремлені підрозділи у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, наказами Держстату, дорученнями Голови Держстату, Положенням про Головне управління статистики в Івано-Франківській області (далі – Положення), Регламентом Головного управління статистики в Івано-Франківській області та іншими актами законодавства.

3. Основні завдання Головного управління статистики визначені у Положенні, затвердженому наказом Держстату від 30.09.2015 № 236 (зі змінами).

Основні завдання структурних та відокремлених підрозділів, визначені у Положеннях про структурні та відокремлені підрозділи.

4. Головне управління статистики у межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та здійснює контроль за їх виконанням, а у разі потреби – видає разом з іншими місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування спільні акти.

5. Головне управління статистики під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє безпосередньо та через підпорядковані йому відокремлені підрозділи з державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами та статистичними службами інших держав.

6. Формування обсягів фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення виконання завдань, покладених на Головне управління статистики, здійснюється в порядку, визначеному Бюджетним кодексом і нормативно-правовими актами, які регулюють відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження та виконання Державного бюджету України.

7. Діяльність Головного управління статистики є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів керівних працівників Головного управління статистики.

8. Щорічно оприлюднюється звіт про результати діяльності Головного управління статистики, який розміщується на офіційному веб-сайті.

II. Організація роботи Головного управління статистики

1. Планування роботи

1. Основою для планування діяльності Головного управління статистики є довгострокова програма розвитку державної статистики, план державних статистичних спостережень, технологічна програма державних статистичних спостережень, річні плани за пріоритетними напрямками роботи Держстату, замовлення користувачів, які виконуються на платній основі.

2. З метою забезпечення узгодженості та координації дій структурних та відокремлених підрозділів, для забезпечення своєчасного виконання плану державних статистичних спостережень розробляється Комплексна програма Головного управління статистики (далі –Комплексна програма), яка затверджується наказом Головного управління статистики.

Комплексна програма являє собою послідовний опис процедур, які здійснюються за кожним державним статистичним спостереженням і за роботами з виконання функціональних обов'язків і координації діяльності структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

Комплексна програма формується структурним підрозділом Головного управління статистики, відповідальним за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності на підставі розроблених Держстатом макетів з урахуванням пропозицій структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики за погодженням з начальником Головного управління статистики, першим заступником, заступником начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

У Комплексній програмі визначаються відповідальні за виконання запланованих заходів структурні та відокремлені підрозділи Головного управління статистики, а також строки їх виконання.

З Комплексної програми формується витяг, який розміщується на офіційному веб-сайті Головного управління статистики.

3. На підставі Комплексної програми структурні та відокремлені підрозділи Головного управління статистики складають поточні плани роботи, які затверджуються начальником

Головного управління статистики, першим заступником, заступником начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4. Зміни до Комплексної програми та поточних планів роботи структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики вносяться на підставі службових записок їх керівників з погодженням з першим заступником, заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень за рішенням начальника Головного управління статистики.

5. Головне управління статистики складає річні плани за відповідними пріоритетними напрямками роботи, передбаченими чинним законодавством та визначеними Держстатом.

6. Протягом року структурним підрозділом Головного управління статистики, відповідальним за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, здійснюється поточний моніторинг виконання Комплексної програми на основі інформації, що подається структурними та відокремленими підрозділами Головного управління статистики про виконання планів роботи та покладених на них завдань, керівниками структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики – поточних планів роботи.

7. Щоквартально за результатами моніторингу виконання Комплексної програми та моніторингу результатів роботи структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, структурним підрозділом, відповідальним за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, готується інформація про підсумки роботи органів державної статистики в області, яка подається на розгляд колегії Головного управління статистики.

8. Головне управління статистики:

1) забезпечує реалізацію довгострокових програм розвитку державної статистики та щорічних планів державних статистичних спостережень у регіоні;

2) здійснює роботи, пов'язані з підготовкою переписів населення та сільськогосподарських переписів, забезпечує їх проведення, оброблення, узагальнення, поширення і використання їх результатів;

3) звітує перед Держстатом про виконання довгострокових програм розвитку державної статистики та щорічних планів державних статистичних спостережень, виконання покладених на Головне управління статистики завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Головного управління статистики, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

2. Визначення повноважень керівництва та інших працівників Головного управління статистики

1. Повноваження начальника Головного управління статистики визначаються Положенням про Головне управління статистики.

2. Розподіл функціональних повноважень між начальником Головного управління статистики, першим заступником і заступником начальника Головного управління статистики затверджується наказом Головного управління статистики, в якому визначаються:

1) перелік структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником Головного управління статистики, першим заступником і заступником начальника;

2) перелік функціональних повноважень, закріплених за першим заступником і заступником начальника Головного управління статистики, що впливають із покладених на Головне управління статистики завдань і функцій;

3) порядок виконання функціональних повноважень першого заступника та заступника начальника Головного управління статистики в разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурні підрозділи Головного управління статистики, а також підрозділи у їх складі, розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються з першим заступником або заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, юридичною службою і службою управління персоналом та затверджуються начальником Головного управління статистики.

Положення про відокремлені підрозділи Головного управління статистики розробляються юридичною службою і службою управління персоналом на підставі Примірного положення про Управління (відділ, сектор) статистики в районі (місті) Головного управління статистики в області й затверджуються наказом Головного управління статистики.

4. Посадові обов'язки керівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики визначаються в положеннях про ці підрозділи. Посадові обов'язки інших працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівниками відповідних підрозділів згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, положеннями про підрозділи, погоджуються юридичною службою, службою управління персоналом та затверджуються начальником Головного управління статистики.

3. Постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

1. Головне управління статистики для обговорення найважливіших напрямів розвитку державної статистики та погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворює постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

колегія Головного управління статистики є дорадчим органом Головного управління статистики, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління статистики, вироблення рекомендацій з питань реалізації державної політики у сфері статистики, реалізації стратегій та програм, узагальнення практики застосування в регіоні законодавства, що регулює відносини у сфері статистики, підготовки та внесення Держстату пропозиції щодо його вдосконалення, обговорення проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру, розгляду інших питань;

комісія з питань роботи із службовою інформацією Головного управління статистики є постійно діючим органом Головного управління статистики, який утворено з метою

виконання завдань, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";

експертна комісія Головного управління статистики є постійно діючим органом Головного управління статистики, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства Головного управління статистики, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області;

тендерний комітет Головного управління статистики є органом, який утворено для організації та проведення процедур закупівель згідно із Законом України "Про публічні закупівлі";

конкурсна комісія для добору осіб на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" Головного управління статистики, призначення на які здійснюється начальником Головного управління статистики, є постійно діючим органом Головного управління статистики, який утворено для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, згідно із Законом України "Про державну службу";

дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" Головного управління статистики, є постійно діючим органом Головного управління статистики, який утворено для здійснення дисциплінарних проваджень з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчинених державними службовцями дисциплінарних проступків.

2. Головним управлінням статистики можуть бути утворені і інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та допоміжні органи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає начальник Головного управління статистики. Кількісний та персональний склад, положення про них затверджує начальник Головного управління статистики.

4. Управління персоналом та проходження державної служби

1. Організацію роботи з управління персоналом в Головному управлінні статистики здійснює підрозділ управління персоналом відповідно до положення про нього.

2. Підрозділ управління персоналом відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Головному управлінні статистики, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Підрозділ управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Національного агентства України з питань державної служби, іншими актами законодавства

України, цим Регламентом, наказами Держстату, Головного управління статистики, відповідними рекомендаціями інших центральних органів виконавчої влади.

4. Прийняття осіб на роботу до Головного управління статистики та їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

5. Призначення на посади державної служби здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

6. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців у Головному управлінні статистики регулюється Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

7. Рішення про призначення або про відмову в призначенні на посаду державної служби приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" та за результатами перевірки відповідно до Закону України "Про очищення влади".

8. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду.

9. З метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді при призначенні на посаду державної служби може встановлюватись випробування строком до шести місяців.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

10. Присвоєння рангів державним службовцям Головного управління статистики здійснюється відповідно до статті 39 Закону України "Про державну службу" та Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306.

11. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

12. Під час виконання службових обов'язків працівники Головного управління статистики дотримуються моральних норм професійної поведінки, встановлених Етичним кодексом працівників органів державної статистики, затвердженим наказом Держстату.

13. З метою здійснення контролю за якістю виконання посадових обов'язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування професійного та особистісного розвитку, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Головного управління статистики здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Оцінювання здійснюється щороку в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

14. Державним службовцям та іншим працівникам Головного управління статистики створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації.

Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу здійснюється згідно з річним планом підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління статистики з урахуванням річного плану навчання працівників органів державної статистики, затвердженого Держстатом.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

15. Тривалість робочого часу працівників Головного управління статистики, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу та надання відпусток, порядок повідомлення працівниками про відсутність на роботі, умови і порядок перебування в Головному управлінні статистики у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу, порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень та доручень зі службових питань, порядок прийняття та передачі працівниками діловодства (справ і майна при звільненні) визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики, затвердженими конференцією трудового колективу Головного управління статистики за поданням начальника Головного управління статистики та профспілкового комітету Головного управління статистики.

Порядок входу і виходу з адміністративних будівель Головного управління статистики, охорони і збереження матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Інструкції по охороні будівлі та території Головного управління статистики та організації пропускового режиму та Правил пропускового режиму у Головному управлінні статистики, що затверджуються начальником Головного управління статистики.

16. За досягнення при виконанні завдань, покладених на органи державної статистики, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики в сфері статистики до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки державному службовцю;
- нагородження грамотою, почесною грамотою Головного управління статистики;
- дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця;
- представлення до відзначення відомчою заохочувальною відзнакою Держстату;
- представлення до відзначення заохочувальними відзнаками місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- представлення до нагородження урядовою відзнакою;
- представлення до відзначення державною нагородою.

Подання щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника Головного управління статистики перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики, керівники структурних та

відокремлених підрозділів Головного управління статистики за погодженням з першим заступником і заступником начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

17. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності.

Засади дисциплінарної відповідальності державних службовців визначає Закон України "Про державну службу".

Працівники Головного управління статистики, які обіймають посади, що не віднесені до категорій посад державної служби, притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

III. Організація роботи з документами та контролю виконання

1. Організація роботи з документами та контроль за їх виконанням здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Головному управлінні статистики, затвердженої наказом Головного управління статистики та розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства у територіальних органах державної статистики, затвердженої наказом Держстату.

2. Інструкція з діловодства у Головному управлінні статистики встановлює загальні положення щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Головному управлінні статистики незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, уключаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Головного управління статистики, здійснення діловодства стосовно документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність за організацію діловодства у Головному управлінні статистики несе начальник Головного управління статистики.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів організаційно-розпорядчих документів відповідають перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних та відокремлених підрозділах Головного управління статистики відповідають їх керівники.

7. Організація діловодства в Головному управлінні статистики покладається на структурний підрозділ до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання.

8. До основних видів роботи з документами належать:

- 1) реєстрація вхідної кореспонденції;
- 2) робота з документами у структурних та відокремлених підрозділах;
- 3) підготовка документів для доповіді керівництву;
- 4) підготовка та узгодження проектів документів організаційно-розпорядчого характеру;
- 5) організація виконання наказів Держстату та Головного управління статистики, рішень місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- 6) підготовка та оформлення документів до засідань колегії;
- 7) оформлення копій та додатків до документів;
- 8) реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- 9) організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- 10) складення номенклатури та формування справ;
- 11) підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- 12) ведення обліку та зберігання печаток і штампів Головного управління статистики.

9. Організація документообігу в разі застосування автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного й автоматизованого способів опрацювання з можливостями засобів автоматизації.

10. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

11. Обов'язковому контролю підлягають завдання, визначені актами законодавства, наказами Держстату та дорученнями Голови Держстату, першого заступника та заступника Голови Держстату, розпорядженнями місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також запити та звернення народних депутатів України й депутатів місцевих рад, звернення громадян, запити на публічну інформацію, власні рішення.

12. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в пункті 11 цього розділу, здійснюють перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

13. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу підрозділу, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання.

14. У структурних та відокремлених підрозділах Головного управління статистики організацію контролю за виконанням документів здійснюють керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

15. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів щотижня узагальнюється посадовою особою підрозділу, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання, і подається керівництву Головного управління статистики у вигляді зведень про виконання документів.

16. Питання режимно-секретної діяльності вирішуються відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю", Положення про режимно-секретні органи та інших нормативно-правових актів щодо забезпечення режиму секретності.

IV. Порядок проведення нарад

1. Загальні положення

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі Головного управління статистики, проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів, а в разі необхідності залучаються керівники відокремлених підрозділів та інші особи.

2. Наради проводять начальник, перший заступник та заступник начальника Головного управління статистики, а також керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

3. На наради можуть бути запрошені, залежно від питання, яке вирішується, особи, без участі яких питання, що включені до порядку денного, не можуть бути розглянуті належним чином.

4. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює відповідний структурний або відокремлений підрозділ Головного управління статистики за компетенцією.

5. Питання про можливість присутності на засіданнях представників засобів масової інформації, використання присутніми кіно-, відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішує начальник Головного управління статистики за поданням посадової особи, яка проводить засідання.

6. Офіційна інформація про засідання надається засобам масової інформації (у разі необхідності) структурним підрозділом Головного управління статистики з питань поширення інформації та комунікацій з громадськістю на основі матеріалів структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

2. Апаратні наради

1. Апаратні наради у разі необхідності проводяться за рішенням начальника Головного управління статистики або в разі його відсутності – першого заступника начальника Головного управління статистики.

2. Порядок денний апаратної наради формується на підставі пропозицій першого заступника і заступника начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. Проект порядку денного апаратної наради погоджує начальник Головного управління статистики, який доводиться до відома першого заступника і заступника начальника Головного управління статистики за два дні до її проведення.

4. Рішення, прийняті на апаратних нарадах, не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколами, що підписуються головуючим, і доводяться до відома учасників апаратної наради.

5. Підготовку, організацію проведення апаратних нарад здійснює структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності

3. Оперативні наради

1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Головного управління статистики, начальник Головного управління статистики або його перший заступник і заступник начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень проводять оперативні наради.

2. З окремих питань основної діяльності оперативні наради проводять керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

3. Рішення, прийняті на оперативній нараді, за необхідності, не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, що його підписує головуючий.

4. Організація проведення оперативної наради покладається на структурний та відокремлений підрозділ Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

4. Міжвідомчі наради

1. Для вирішення питань міжвідомчого характеру в Головному управлінні статистики можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших державних органів, науково-дослідних і громадських організацій тощо.

2. Порядок денний і матеріали надсилаються учасникам міжвідомчої наради за два дні до початку її проведення.

3. Організація міжвідомчих нарад покладається на першого заступника і заступника начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень і структурний або відокремлений підрозділ Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

5. Семінари (семінар-наради), відеоконференції

1. З метою роз'яснення документів, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, респондентів державних статистичних спостережень проводяться семінари, семінар-наради, відеоконференції (далі – семінари), у тому числі за потреби виїзні.

2. Організація проведення семінару (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів переліку запрошених посадових осіб та відповідного розпорядчого документа або доручення керівництва Головного управління статистики) покладається на структурний підрозділ Головного управління статистики, який ініціював його проведення, або обов'язок організації якого визначено положенням про відповідний структурний відокремлений підрозділ.

3. У разі участі керівництва Головного управління статистики в семінарі відповідний пакет документів подається керівництву Головного управління статистики відповідальним структурним або відокремленим підрозділом Головного управління статистики за три робочі дні до дня проведення.

4. Ведення протоколу забезпечується відповідальним структурним або відокремленим підрозділом Головного управління статистики.

V. Взаємодія Головного управління статистики з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування

1. Головне управління статистики у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, а також з підприємствами, установами та організаціями.

2. Головне управління статистики, з метою ефективної співпраці з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами:

1) надає пропозиції на державний рівень, за поданням державних органів, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб щодо формування методології та звітної документації, що пов'язані із збиранням і використанням статистичної інформації, адміністративних даних, даних банківської, митної, фінансової статистики, статистики платіжного балансу тощо;

2) використовує у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію, забезпечує виконання угод щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з державними органами, органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами, що провадять діяльність, пов'язану із збиранням і використанням статистичної інформації та адміністративних даних;

3) надає державним органам та органам місцевого самоврядування статистичну інформацію в обсягах, за формами і в строки, визначені планом державних статистичних спостережень або окремими рішеннями Кабінету Міністрів України;

4) подає правоохоронним органам пропозиції щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України "Про державну статистику" посадових осіб та фізичних осіб-підприємців до відповідальності, передбаченої законом;

5) залучає в установленому порядку спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Головного управління статистики;

6) забезпечує взаємодію інформаційної системи органів державної статистики з інформаційними системами державних органів, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб шляхом взаємного обміну інформацією;

7) здійснює проведення статистичних спостережень і надання послуг на платній основі відповідно до Положення про проведення статистичних спостережень та надання органами державної статистики послуг на платній основі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2000 року № 1659 (зі змінами);

8) здійснює відповідно до чинного законодавства інші заходи, пов'язані із виконанням завдань, покладених на Головне управління статистики.

3. Головне управління статистики розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних та фізичних осіб.

VI. Взаємодія із засобами масової інформації, громадськістю та користувачами

1. Взаємодія між Головним управлінням статистики, засобами масової інформації, громадськістю та іншими користувачами статистичної інформації забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті Головного управління статистики, проведення прес-конференцій, брифінгів, інтернет-конференцій, прямих телефонних ліній, публікацій у засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки матеріалів для теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність.

2. З метою організації ефективної взаємодії Головного управління статистики із засобами масової інформації, громадськістю та іншими користувачами статистичної інформації Головне управління статистики забезпечує:

1) проведення в установленому порядку консультацій з громадськістю та користувачами статистичної інформації;

2) вивчення потреб користувачів у статистичній інформації;

3) рівний доступ користувачів до статистичної інформації та методології її складання;

4) відповідно до законодавства збереження та захист статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;

5) надання роз'яснень щодо використання або тлумачення статистичної інформації та методології.

3. Задоволення поточних та потенційних потреб користувачів у статистичній інформації забезпечується реалізацією Політики поширення статистичної інформації органами державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 24.11.2015 № 339.

VII. Організація роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації. Розгляд запитів і звернень народних депутатів України

1. Розгляд звернень громадян, організація їх особистого прийому здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України від 07.02.2008 №109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, в засобах масової інформації" (зі змінами),

Порядку особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики, інших актів законодавства.

2. Діловодство за зверненнями громадян у Головному управлінні статистики та відокремлених підрозділах статистики ведеться окремо від інших видів діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Головному управлінні статистики, розробленої відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348, і покладається на структурний підрозділ до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання Головного управління статистики.

3. Особистий прийом громадян у Головному управлінні статистики проводиться начальником, першим заступником та заступником начальника Головного управління статистики, у відокремлених підрозділах – керівниками відокремлених підрозділів відповідно до порядку та графіка прийому громадян, затверджених наказом Головного управління статистики, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Головного управління статистики.

4. Депутатські запити і звернення розглядаються в порядку, визначеному Законом України „Про статус народного депутата України” та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

5. В Головному управлінні статистики діє громадська приймальня з надання безоплатної первинної правової допомоги.

Графік роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги при Головному управлінні статистики розміщено на веб-сайті та в приміщенні Головного управління статистики.

6. Порядок здійснення та забезпечення права на доступ до публічної інформації, яка перебуває у володінні Головного управління статистики, та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади", постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Державна служба статистики України та/або її територіальні органи, який затверджений наказом Держстату та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

VIII. Взаємодія з респондентами

1. Головне управління статистики бере участь у реалізації Політики Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 04 грудня 2012 року № 504, яка полягає в

дотриманні вимог, визначених законодавством, стосовно організації та проведення державних статистичних спостережень за соціально-економічними та демографічними процесами, екологічною ситуацією в Україні та її регіонах через збирання форм державних статистичних спостережень і залучення для використання у статистичних цілях інформації, отриманої від державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб, які здійснюють діяльність, пов'язану із збиранням і використанням адміністративних даних.

2. З метою організації ефективної роботи з респондентами Головне управління статистики:

1) забезпечує респондентів звітно-статистичною документацією (за винятком державних класифікаторів техніко-економічної та соціальної інформації) відповідно до плану державних статистичних спостережень;

2) отримує в установленому Держстатом порядку та строки від усіх респондентів, на яких поширюється дія Закону України "Про державну статистику", включаючи місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, банки, громадські об'єднання, фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які підлягають статистичним спостереженням, первинні та статистичні дані, дані бухгалтерського обліку, іншу необхідну для проведення статистичних спостережень інформацію, у тому числі інформацію з обмеженим доступом, а також пояснення, що додаються до них;

3) забезпечує відповідно до законодавства збереження та захист статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;

4) вивчає стан первинного обліку та статистичної звітності, перевіряє достовірність первинних і статистичних даних, поданих респондентами, застосовує при цьому в установленому Держстатом порядку метод безпосереднього відвідування виробничих, службових та інших приміщень, ділянок тощо юридичних осіб, їхніх відокремлених підрозділів, а також фізичних осіб-підприємців;

5) вимагає від респондентів внесення виправлень до статистичної звітності, інших статистичних формулярів у разі виявлення приписок та інших перекручень первинних та статистичних даних; у разі невиконання цієї вимоги у визначені строки може самостійно вносити зазначені виправлення з наступним повідомленням про це респондентів;

6) вивчає пропозиції респондентів щодо вдосконалення форм державних статистичних спостережень з метою зменшення звітного навантаження;

7) встановлює зворотний зв'язок з респондентами, проводить наради, семінари, надає консультації з питань статистики, обліку та звітності, в тому числі на платній основі.

ІХ. Міжнародне співробітництво

1. Головне управління статистики у межах своїх повноважень:

1) бере участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до його компетенції;

2) здійснює заходи щодо реалізації зобов'язань за укладеними договорами щодо співробітництва у сфері статистики;

3) за погодженням із Держстатом, відповідно до законодавства, проводить спільні дослідження, здійснює обмін статистичною інформацією із статистичними службами інших держав.

2. Організацію ефективного міжнародного співробітництва у сфері статистики здійснюють начальник Головного управління статистики, перший заступник і заступник

начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3. Організація візитів іноземних делегацій до Головного управління статистики регламентується наказами Головного управління статистики, що видаються з приводу кожного окремого візиту, з урахуванням вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

XI. Запобігання та виявлення корупції

1. У Головному управлінні статистики виконання функцій з питань запобігання та виявлення корупції покладається на головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

2. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про запобігання корупції", постанов Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2009 року № 1422 "Питання запобігання та виявлення корупції в органах виконавчої влади", від 04 вересня 2013 року № 706 "Питання запобігання та виявлення корупції", а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами.

3. Головне управління статистики у межах компетенції забезпечує здійснення Антикорупційної програми, що передбачає:

1) виконання заходів з реалізації загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у сфері статистики, виконання антикорупційної стратегії та державної антикорупційної програми;

2) оцінку корупційних ризиків у діяльності Головного управління статистики, причини, що їх породжують та умови, що їм сприяють;

3) заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси;

4) навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування;

5) процедури щодо моніторингу, оцінки виконання заходів щодо запобігання корупції;

6) інші спрямовані на запобігання корупційним правопорушенням заходи.