

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління статистики
в Івано-Франківській області

27.12.2018 № 114

(у редакції наказу Головного управління
статистики в Івано-Франківській області
від 04.06.2021 року № 42)

Регламент Головного управління статистики в Івано-Франківській області

1. 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, що підпорядковане Держстату, є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики.

До складу Головного управління статистики входять його структурні підрозділи, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету. У Головному управлінні статистики можуть утворюватися структурні підрозділи, які утримуються за рахунок спеціального фонду Державного бюджету України.

2. Головне управління статистики у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами Держстату й дорученнями Голови Держстату, Положенням про Головне управління статистики в Івано-Франківській області (далі – Положення), Регламентом Головного управління статистики та іншими актами законодавства.

3. Головне управління статистики забезпечує процес діяльності шляхом планування та організації роботи, контролю за виконанням завдань, визначених Положенням про Головне управління статистики в Івано-Франківській області, затвердженим наказом Держстату від 30.09.2015 № 236 (у редакції наказу Держстату від 02.01.2020 №10).

Основні завдання структурних підрозділів визначені у Положеннях про структурні підрозділи, затверджені наказом Головного управління статистики.

4. Головне управління статистики у межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

5. Головне управління статистики під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування, а також іншими підприємствами, установами, організаціями.

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 для громадськості, за винятком питань, які становлять інформацію з обмеженим доступом.

Відкритість та прозорість забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті, проведення публічних заходів за участю засобів масової інформації (далі – ЗМІ): публікацій матеріалів та інтерв'ю у друкованих та електронних ЗМІ, виступів на радіо і телебаченні.

Питання, які стосуються режимно-секретної діяльності, вирішуються відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю", Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів щодо забезпечення режиму секретності.

8. Щорічно Головне управління статистики оприлюднює звіт про результати його діяльності на офіційному вебсайті. Структура звіту, порядок підготовки, строки та форми його оприлюднення затверджуються наказом Головного управління статистики.

2. Організація роботи Головного управління статистики

2.1. Планування роботи

1. Основою для планування діяльності Головного управління статистики є довгострокова програма розвитку державної статистики, план державних статистичних спостережень, затверджений Кабінетом Міністрів України, окремі рішення Кабінету Міністрів України, технологічна програма державних

статистичних спостережень, затверджена наказом Держстату, річні плани за пріоритетними напрямками роботи Держстату, замовлення користувачів, які виконуються на платній основі.

2. З метою забезпечення послідовних та узгоджених дій структурних підрозділів, для забезпечення своєчасного виконання плану державних статистичних спостережень щороку Головним управлінням статистики розробляється технологічна програма державних статистичних спостережень Головного управління статистики (далі – технологічна програма), яка містить заходи з організації проведення державних статистичних спостережень за процесами статистичного виробництва, з підготовки статистичних продуктів, із здійснення інших видів діяльності з визначенням відповідальних виконавців та термінів їх виконання.

Технологічна програма формується відповідно до Порядку формування технологічної програми державних статистичних спостережень в автоматизованій системі ведення технологічної програми державних статистичних спостережень, затвердженого наказом Держстату від 01.02.2021 №18, та затверджується наказом Головного управління статистики.

З технологічної програми формується витяг, який розміщується на офіційному вебсайті Головного управління статистики.

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

4. На підставі технологічної програми та річних планів за відповідними пріоритетними напрямками роботи (далі – річні плани) структурні підрозділи Головного управління статистики формують поточні плани роботи, які затверджуються начальником Головного управління статистики, першим заступником, заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

2.2. Моніторинг результатів діяльності структурних підрозділів

1. Протягом року структурним підрозділом Головного управління статистики, відповідальним за планування, координацію та моніторинг

статистичної діяльності, здійснюється поточний моніторинг виконання технологічної програми та річних планів на основі інформації, що подається структурними підрозділами Головного управління статистики про їх виконання, керівниками структурних підрозділів Головного управління статистики – поточних планів роботи.

2. Щоквартально за результатами моніторингу виконання технологічної програми, річних планів та моніторингу результатів роботи структурних підрозділів Головного управління статистики, структурним підрозділом, відповідальним за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, готується звіт про виконання технологічної програми, річних планів, а також інформація про підсумки роботи Головного управління статистики.

2.3. Визначення повноважень керівництва та інших працівників Головного управління статистики

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

2. Начальник Головного управління статистики розподіляє обов'язки між своїми заступниками.

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

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

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

3) порядок виконання функціональних повноважень начальника, першого заступника та заступників 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 структурних підрозділів, проекти погоджуються з першим заступником або заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, юридичною службою і службою управління персоналом та затверджуються наказом Головного управління статистики.

Оригінали затверджених положень про структурні підрозділи зберігаються разом з наказом про їх затвердження в структурному підрозділі, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання, копії – у відповідних структурних підрозділах, службі управління персоналом.

4. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів Головного управління статистики визначаються положеннями про ці підрозділи та посадовими інструкціями. Посадові обов'язки інших працівників структурних підрозділів Головного управління статистики визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівниками структурних підрозділів згідно з вимогами чинного законодавства та погоджуються службою управління персоналом та затверджуються начальником Головного управління статистики.

Посадові інструкції переглядаються у разі зміни структури, штатного розпису Головного управління статистики, обов'язків працівників та затверджуються одночасно із внесенням відповідних змін або в інший визначений наказом Головного управління статистики термін.

2.4. Адміністративно-господарське забезпечення роботи Головного управління статистики

1. Господарське та матеріально-технічне забезпечення роботи Головного управління статистики, створення належних умов праці, організацію проведення поточних та капітальних ремонтів службових приміщень, контроль за організацією господарського та транспортного обслуговування здійснює управління адміністративно-господарського забезпечення.

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

1. Головне управління статистики для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного обговорення найважливіших напрямів діяльності 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 області законодавства, що регулює відносини у сфері статистики, підготовки та внесення Держстату пропозицій щодо його вдосконалення, для колективного та вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності Головного

управління статистики, розгляду проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру та 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"(зі змінами);

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;

конкурсна комісія для проведення конкурсу 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 утворюється для здійснення дисциплінарних проваджень з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчинених державними службовцями дисциплінарних проступків.

2. Начальник Головного управління статистики приймає рішення щодо способу організації роботи зі здійснення процедури закупівель: через тендерний комітет або через особу, уповноважену здійснювати процедуру закупівель.

Процедури закупівель з 01.01.2022 мають проводитися виключно через осіб, уповноважених здійснювати процедури закупівель.

3. Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у Головному управлінні статистики можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний і персональний склад, положення про них затверджуються

начальником Головного управління статистики шляхом прийняття відповідного наказу.

2.6. Управління персоналом та організація проходження державної служби

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

2. Сектор управління персоналом здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби у Головному управлінні статистики, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Сектор управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Кодексом законів про працю України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, іншими актами законодавства України, цим Регламентом, наказами й дорученнями Голови Держстату, начальника 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 з урахуванням інших норм нормативно-правових актів.

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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017р. №648) (зі змінами).

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 (зі змінами).

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 Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 (зі змінами), та моральних норм професійної поведінки, встановлених Етичним кодексом працівників органів державної статистики, затвердженим наказом Держстату від 18.06.2013 № 183.

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.

Працівники підвищують рівень професійної компетентності за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації, стажування, функціонального та внутрішнього навчання, наставництва, самоосвіти.

Працівники мають можливості щодо реалізації своїх прав на професійне навчання як у межах системи органів державної статистики, так і поза її межами.

Професійне навчання персоналу здійснюється згідно з річним планом підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління статистики з урахуванням річного плану підвищення кваліфікації працівників органів державної статистики в Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженого Держстатом.

Діяльність з підвищення рівня професійної компетентності в Головному управлінні статистики регламентується Порядком організації професійного навчання в органах державної статистики, затвердженим наказом Держстату від 29.03.2021 № 61.

15. З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби, набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця, а також ознайомлення із специфікою діяльності органів державної статистики в Головному управлінні статистики здійснюється стажування молоді відповідно до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Державній службі статистики України, затвердженого наказом Держстату від 30.03.2021 № 65.

16. 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 діловодства (справ) і майна працівниками визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики, затвердженими конференцією трудового колективу Головного управління статистики.

Охорона адміністративної будівлі та території Головного управління статистики, забезпечення пропускового режиму здійснюється відповідно до Інструкції по охороні адміністративної будівлі та території Головного управління статистики та організації пропускового режиму та Правил пропускового режиму у Головному управлінні статистики, що затверджуються начальником Головного управління статистики.

17. Публічне визнання заслуг працівників Головного управління статистики здійснюється шляхом відзначення їх відомчими заохочувальними відзнаками, комплекс яких установлений наказом Держстату від 22 квітня 2016 року № 68, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 травня 2016 року за № 745/28875, також до працівників застосовуються заохочення відповідно до колективного договору між адміністрацією та профспілкою первинної профспілкової організації Головного управління статистики. За особливі трудові заслуги працівники Головного управління статистики можуть бути представлені до відзначення урядовими та державними нагородами України.

Пропозиції щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника Головного управління статистики перший заступник і заступники начальника Головного управління статистики, керівники структурних підрозділів Головного управління статистики за погодженням з першим заступником і заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

18. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу", постановою Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 №1039 (зі змінами) «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження».

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.

3. Організація роботи з документами та контролю виконання

1. Організація роботи з документами та контроль за їх виконанням здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого

обміну та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 (зі змінами), а також Інструкції з діловодства у Головному управлінні статистики, що затверджується наказом Головного управління статистики, яка діє в частині, що не суперечить вищезазначеним документам.

2. Основна форма провадження діловодства у Головному управлінні статистики є електронною.

3. Організація електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, електронної печатки та електронної позначки часу здійснюється в системі електронного документообігу органів державної статистики (далі – СЕД ОДС) Megapolis.DocNet з дотриманням вимог Положення про розподіл повноважень користувачів СЕД ОДС, затвердженого наказом Держстату від 28.12.2018 № 294.

4. Порядок здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

Порядок організації роботи з документами, які містять службову інформацію, визначається Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Головному управлінні статистики, що затверджується наказом 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, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах 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 заступники начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в пункті 5 цього розділу, здійснюють перший заступник і заступники начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

7. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у

структурних підрозділах Головного управління статистики відповідають їх керівники.

8. Організація діловодства, забезпечення дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в Головному управлінні статистики покладається на структурний підрозділ, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання.

9. До основних видів роботи з документами належать:

- 1) приймання вхідних документів та їх попередній розгляд;
- 2) облік та реєстрація вхідних, внутрішніх та вихідних документів в СЕД ОДС;
- 3) здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними та паперовими документами
- 4) підготовка та узгодження проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру;
- 5) організація виконання документів організаційно-розпорядчого характеру 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) відправлення вихідних документів;
- 9) організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- 10) складення номенклатури та формування справ;
- 11) підготовка справ до архівного зберігання, ведення архіву та користування архівною документацією;
- 12) ведення обліку та зберігання печаток і штампів Головного управління статистики.

10. Накази Головного управління статистики видаються за ініціативи начальника Головного управління статистики, заступників начальника Головного управління статистики або за поданням керівників структурних підрозділів Головного управління статистики.

Підготовка проєктів наказів Головного управління статистики покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління статистики, до повноважень яких належить врегулювання відповідних питань. З метою оцінки доцільності видання наказу, встановлення відповідності наказу законодавству здійснюється погодження проєкту наказу структурними підрозділами та посадовими особами, до компетенції яких належать питання, зазначені в проєкті.

Усі проєкти наказів Головного управління статистики підлягають правовій експертизі та візуються головним спеціалістом-юрисконсультантом.

За змістом управлінської дії накази видаються: з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

11. Контролю підлягають зареєстровані документи, щодо яких встановлено завдання та терміни виконання завдань.

Проведення контролю виконання регламентується Порядком здійснення контролю за станом виконання документів у Головному управлінні статистики, затвердженому наказом Головного управління статистики від 27.05.2019 № 59 (у редакції наказу Головного управління статистики від 23.11.2020 № 96).

12. Відповідальність за дотримання термінів виконання документів несуть керівники структурних підрозділів Головного управління статистики, посадові особи яких визначені виконавцями документів.

13. Інформація про виконання взятих на контроль документів щотижня узагальнюється посадовою особою підрозділу, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання, і доводиться до відома керівництва та працівників Головного управління статистики у вигляді зведень про виконання документів.

4. Порядок проведення нарад

4.1. Загальні положення

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі Головного управління статистики, одержання керівником необхідної інформації для здійснення управлінських рішень та швидкого доведення конкретних завдань до виконавців в Головному управлінні статистики проводяться наради.

2. Залежно від складу присутніх та переліку питань, що виносяться на порядок денний, наради можуть бути:

- апаратні;
- оперативні;
- міжвідомчі.

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 підрозділ, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання.

5. Питання про можливість присутності на урочистих та святкових заходах, засіданнях колегій, нарадах представників ЗМІ, використання присутніми кіно- відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішує начальник Головного управління статистики за поданням посадової особи, яка проводить нараду.

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

7. У разі необхідності наради в Головному управлінні статистики можуть проводитися з використанням технічних засобів комунікацій, зокрема дистанційно.

4.2. 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 заступників начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3. Проект порядку денного апаратної наради, погоджений начальником Головного управління статистики, доводиться до відома першого заступника, заступників начальника Головного управління статистики, інших учасників наради 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.

4.3. Оперативні наради

1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Головного управління статистики, начальник Головного управління статистики або перший заступник і заступники

начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень проводять оперативні наради.

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

3. Рішення, прийняті на оперативній нараді, за необхідності, не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, який підписує головуєчий.

4. Підготовку, організацію проведення оперативної наради здійснює структурний підрозділ Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

4.4. 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. Підготовку, організацію міжвідомчих нарад здійснюють перший заступник і заступники начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень і структурний підрозділ Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

4.5. Заходи з користувачами статистичної інформації та респондентами державних статистичних спостережень

1. З метою надання роз'яснень, методичних консультацій, проведення навчання для користувачів статистичної інформації та респондентів державних статистичних спостережень проводяться наради, круглі столи, семінари, конференції, з питань, що належать до компетенції Головного управління статистики (далі – заходи), у тому числі, за потреби, виїзні, дистанційно.

2. Організація проведення заходів (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів, переліку запрошених осіб та відповідного організаційно-розпорядчого документа або доручення керівництва Головного управління статистики, ведення протоколу) покладається на структурний підрозділ Головного управління статистики, який ініціював його проведення, або

підрозділ, обов'язки якого щодо організації проведення заходів визначено Положенням про відповідний структурний підрозділ.

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

5. Взаємодія Головного управління статистики з місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

1. Головне управління статистики у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

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

1) надає місцевим органам державної влади та органам місцевого самоврядування статистичну інформацію в обсягах, за формами і в строки, визначені планом державних статистичних спостережень або окремим рішенням Кабінету Міністрів України;

2) використовує у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію й забезпечує взаємодію інформаційної системи Головного управління статистики з інформаційними системами місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб шляхом взаємного обміну інформацією;

3) 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;

4) залучає в установленому порядку спеціалістів місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), наукових працівників, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Головного управління статистики;

5) здійснює проведення статистичних спостережень на замовлення і надання послуг та статистичної інформації користувачам 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);

б) виконує відповідно до законодавства інші функції, необхідні для вирішення покладених на Головне управління статистики завдань.

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

6. 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 підготовки та розміщення інформації на офіційному вебсайті Головного управління статистики, проведення нарад, круглих столів, семінарів, конференцій, прес-конференцій, брифінгів, інтернет-конференцій, публікацій у ЗМІ статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки матеріалів для інтернет- та друкованих видань, теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність.

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

1) підготовку та поширення роз'яснень з питань формування та реалізації державної політики у сфері статистики;

2) проведення моніторингу повідомлень у ЗМІ стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження;

3) вивчення потреб користувачів у статистичній інформації, зокрема, за результатами їх анкетних опитувань;

4) рівний доступ користувачів до статистичної інформації та методології її складання, збереження та захист статистичної інформації, дотримання її конфіденційності

5) організацію роботи щодо забезпечення статистичною інформацією користувачів відповідно до норм законодавства;

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

3. Основним засобом (інструментом) для першого оприлюднення статистичних даних є вебсайт Головного управління статистики, підготовка, надання та розміщення інформації на якому здійснюється відповідно до Порядку проведення робіт щодо інформаційного наповнення офіційного вебсайту Головного управління статистики, затвердженого наказом Головного управління статистики від 25.03.2016 № 30 (у редакції наказу Головного управління статистики від 30.04.2020 № 46).

4. Задоволення поточних та потенційних потреб користувачів у статистичній інформації забезпечується відповідно до Політики поширення статистичної інформації органами державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 24.11.2015 № 339 та Комунікаційної стратегії Державної служби статистики України на період до 2023 року, затвердженої наказом Держстату від 26.08.2020 № 257.

7. 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 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 (зі змінами), 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 проводять начальник Головного управління статистики, перший заступник та заступники начальника Головного управління статистики відповідно до порядку та графіка прийому громадян, затверджених наказом Головного управління статистики, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Головного управління статистики.

4. З метою прийому дзвінків від заявників з питань, які відносяться до компетенції органів державної статистики, організовано роботу «гарячої лінії».

5. Інформацію про Порядок роботи за зверненнями громадян, що надходять на «гарячу лінію», та графік роботи телефонної «гарячої лінії» розміщується на офіційному вебсайті та інформаційному стенді Головного управління статистики.

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

7. 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 розміщується на вебсайті та в приміщенні Головного управління статистики.

8. Оригінал звернення (скарги, заяви) громадянина разом із копією відповіді на нього зберігається у справах структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту відповіді, відповідно до номенклатури справ.

9. Порядок здійснення та забезпечення права на доступ до 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.

8. 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, конференції, анкетні опитування, надає роз'яснення, методичні консультації з питань статистики, обліку та звітності, в тому числі на платній основі.

З метою популяризації серед респондентів можливості звітування в електронному вигляді за формами державних статистичних спостережень за допомогою розробленого Держстатом програмного забезпечення «Кабінет респондента» Головне управління статистики проводить роз'яснювальну роботу щодо переваг електронного звітування та надає консультативну допомогу респондентам щодо роботи в цьому програмному забезпеченні.

9. 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 заступники начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3. Організація візитів іноземних делегацій до Головного управління статистики здійснюється відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 (зі змінами), Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом Головного управління статистики від 04.05.2017 № 59 (зі змінами), наказу Головного управління статистики «Про призначення особи, відповідальної за організацію прийому та роботу з іноземними делегаціями, групами, окремими іноземними громадянами» від 31.12.2020 № 116, а також наказів Головного управління статистики, що видаються з приводу кожного окремого візиту.

10. Запобігання та виявлення корупції

1. Головне управління статистики забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції та контроль за їх виконанням у структурних підрозділах Головного управління статистики.

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. У Головному управлінні статистики організація та здійснення заходів щодо протидії корупції покладається на головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

4. Головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління статистики здійснюється:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання корупції;

5) контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

7) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.