**II. Задачи Отдела**

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. координация выполнения в пределах своих полномочий годового производственного плана статистических работ Росстата;

6.2. координация работ по подготовке и проведению сплошных и выборочных обследований, переписей в соответствии с официальной статистической методологией на территории городских округов и районов области;

6.3. реализация правовых механизмов, обеспечивающих предоставление в установленном порядке хозяйствующими субъектами первичных статистических данных и административных данных в органы статистики, а также способствующих предотвращению нарушений порядка их предоставления;

6.4. обеспечение эффективного, рационального, экономного использования материальных ресурсов, сохранности имущества Воронежстата;

6.5. организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Воронежстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции Отдела**

7. Отдел осуществляет следующие функции:

**7.1. В части обеспечения выполнения годового производственного плана статистических работ Росстата:**

7.1.1. составление годового производственного плана статистических работ для специалистов в районах области и ежемесячного графика передачи информации в отделы Воронежстата

7.1.1. организация своевременного сбора в соответствии с официальной статистической методологией и на основе утвержденных Приказами Росстата форм федеральных статистических наблюдений первичных статистических данных, а также административных данных в ходе проведения федеральных статистических наблюдений по предприятиям и организациям всех видов экономической деятельности (включая субъекты среднего и малого предпринимательства) на территории Воронежской области в сроки, установленные производственным планом и графиком передачи информации в отделы Воронежстата;

7.1.2. обеспечение достоверности и полноты первичной статистической информации по показателям предприятий и организаций всех видов экономической деятельности (включая субъекты малого и среднего предпринимательства) в сроки, установленные производственным планом и графиком передачи информации в отделы Воронежстата в целях формирования официальной статистической информации;

7.1.3. обеспечение использования Статистического регистра хозяйствующих субъектов при разработке официальной статистической информации по направлениям статистики;

7.1.4. подготовка и направление респондентам инструктивных писем, памяток, регламентных материалов для обеспечения своевременного и качественного предоставления первичных статистических данных;

7.1.5. консультирование предприятий и организаций по вопросам заполнения форм статистических наблюдений;

7.1.6. доведение до респондентов по их письменному запросу бланков форм государственных статистических наблюдений, утвержденных Приказами Росстата;

7.1.7. проведение совещаний и семинаров с представителями предприятий и организаций в районах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.1.8 содействие в проведении работ по информационно - технологическому обеспечению работы Воронежстата;

7.1.9 сопровождение технологических и программных средств, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и передачу статинформации.

**7.2. В части координации работ по подготовке и проведению сплошных и выборочных обследований, переписей в соответствии с официальной статистической методологией на территории городских округов и районов области:**

7.2.1. участие в организации работ, мониторинг работ по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, сплошного федерального статистического наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства, других единовременных статистических обследований по статистике всех видов экономической деятельности специалистами по месту нахождения: пгт.Анна, г.Бобров, г.Богучар, г.Борисоглебск, г.Бутурлиновка, с.Верхний Мамон, с.Верхняя Хава, с.Воробьевка, п.г.т.Грибановский, г.Калач, п.г.т.Каменка, р.п.Кантемировка, с.Каширское, г.Лиски, с.Нижнедевицк, г.Нововоронеж, с.Новая Усмань, г.Новохоперск, р.п.Ольховатка, г.Острогожск, г.Павловск, р.п.Панино, с.Петропавловка, г.Поворино, п.г.т.Подгоренский, р.п.Рамонь, с.Репьевка, г.Россошь, г.Семилуки, р.п.Таловая, с.Терновка, р.п.Хохольский, г.Эртиль;

7.2.2. осуществление подбора лиц, привлекаемых на договорной основе для выполнения работ по единовременным обследованиям и переписям, обучение временного персонала;

7.2.3. организация работы персонала, привлекаемого на договорной основе для выполнения работ по единовременным обследованиям и переписям, и контроль за своевременностью и качеством ее выполнения в районах и городских округах области в пределах полномочий Отдела;

7.2.4. взаимодействие с органами местного самоуправления, средствами массовой информации, предприятиями и организациями в районах области по вопросам проведения переписей и обследований, по укреплению отчетной дисциплины.

**7.3. В части реализация правовых механизмов, обеспечивающих предоставление в установленном порядке хозяйствующими субъектами первичных статистических данных и административных данных в органы статистики, а также способствующих предотвращению нарушений порядка их предоставления:**

7.3.1. контроль за не предоставлением или несвоевременным предоставлением респондентами субъектам официального статистического учета первичных статистических данных или административных данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных или административных данных;

7.3.2. подготовка материалов по привлечению к административной ответственности респондентов, совершивших административные правонарушения, предусмотренные ст. 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**7.4. В части обеспечения эффективного, рационального, экономного использования материальных ресурсов, сохранности имущества Воронежстата:**

7.4.1. обеспечение экономного расходования материальных ресурсов (расходные материалы, канцтовары, электроэнергия, топливо, моющие и чистящие средства и т.д.);

7.4.2. обеспечение бережного и аккуратного отношения к ценностям, переданным специалистам для осуществления деятельности, и предотвращение возможного ущерба;

7.4.3. при угрозе сохранности имущества работник обязан непосредственно сообщить начальнику Отдела или Руководителю.

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

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

7.5.2. организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Воронежстата, Кодекса этики;

7.5.3.  обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

7.5.5.  профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

7.5.6.  обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

7.5.7.  систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Воронежстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

7.5.8.  мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

7.5.9.  мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Воронежстате, в пределах компетенции Отдела;

7.5.10.  планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

7.5.12.  соблюдение установленного в Воронежстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

7.5.13.  обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

7.5.14.  соблюдение установленного в Воронежстате режима секретности;

7.5.15.  подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

7.5.16.  участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

7.5.17.  участие Отдела в мероприятиях мобилизационной подготовки Воронежстата;

7.5.18.  участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Воронежстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

7.5.19.  участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Воронежстата;

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

7.5.21. обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

7.5.22. обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

7.5.23. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Воронежстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела;

7.5.24.  подготовка проектов распорядительных документов по направлению деятельности Отдела.

7.5.25. ведение дел по административным правонарушениям.