

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Калининградстата  
от 31.08.2021 № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе статистики предприятий,**  
**ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов**  
**Территориального органа Федеральной службы государственной**  
**статистики по Калининградской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области (далее - Калининградстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики (далее - Росстат), приказами и другими нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Калининградстате, а также настоящим Положением.

3. Структура Отдела определяется штатным расписанием Калининградстата, утвержденным в установленном порядке.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Калининградстата, Росстатом и его территориальными органами, подведомственными организациями Росстата.

5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель Калининградстата, контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель руководителя, в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Калининградстата.

## **II. Задачи Отдела**

6. Основными задачами Отдела являются:

6.1. выполнение Производственного плана Федеральной службы государственной статистики на основе форм федерального статистического наблюдения, находящихся в сфере деятельности Отдела;

6.2. предоставление статистических данных, полученных на основе разрабатываемых в Отделе форм федерального статистического наблюдения, другим отделам Калининградстата по направлениям их деятельности, для формирования официальной статистической информации;

6.3 ведение территориального раздела Статистического регистра хозяйствующих субъектов Калининградской области, использование Системы многомерного анализа данных (НСИ СМАД) для формирования каталогов при проведении федеральных статистических наблюдений, для информационно-справочного обслуживания Правительства Калининградской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

6.4 формирование базы данных на основе данных «Годовой бухгалтерской отчетности» предприятий и организаций;

6.5. формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

6.6. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Калининградстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

### **III. Функции Отдела**

7. Отдел осуществляет следующие функции:

7.1. В части выполнения Производственного плана Федеральной службы государственной статистики на основе форм федерального статистического наблюдения, находящихся в сфере деятельности Отдела:

7.1.1. сбор первичных данных от субъектов федерального статистического наблюдения, их контроль и анализ;

7.1.2. взаимодействие с респондентами по уточнению предоставленной информации, проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение нарушений респондентами порядка предоставления первичных статистических данных;

7.1.3. применение мер административного воздействия к респондентам, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.4. формирование и анализ предварительных и окончательных итогов, с последующим предоставлением в установленном порядке в Росстат и другим отделам Калининградстата по направлениям их деятельности;

7.1.5. обеспечение загрузки в Хранилища макро и микро данных (ХДРУ) официальной статистической информации по установленному перечню показателей, входящих в компетенцию Отдела;

7.1.6. обеспечение загрузки показателей в базу данных «Показатели муниципальных образований».

7.2. Формирование и ведение территориального раздела Статистического регистра хозяйствующих субъектов на основе данных государственной регистрации, поступающих из налоговых органов по каналам электронного обмена:

7.2.1. учет юридических лиц, обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей, находящихся на территории

Калининградской области, в Статистическом регистре, их идентификация на основе общероссийских классификаторов технико-экономической информации (ОК ТЭИ);

7.2.2. взаимодействие со структурными подразделениями Калининградстата, территориальными органами исполнительной власти, предприятиями и организациями для обеспечения достоверности территориального раздела Статистического регистра;

7.2.3. загрузка в Статистический регистр экономических показателей по предприятиям и индивидуальным предпринимателям;

7.2.4. формирование перечней (каталогов) хозяйствующих субъектов для проведения статистических наблюдений, экономических переписей;

7.2.5. подготовка и предоставление на федеральный уровень изменений к территориальным разделам общероссийских классификаторов объектов административно-территориального деления (ОКАТО) и территорий муниципальных образований (ОКТМО) в соответствии с законодательными актами, принятыми органами власти Калининградской области;

7.2.6. ведение и актуализация Генеральной совокупности сельхозпредприятий на основе ВСХП, отправка изменений на федеральный уровень;

7.2.7. информационно-справочное обслуживание пользователей Статистического регистра и общероссийских классификаторов в установленном порядке, подготовка ответов на запросы органов власти, организаций, физических лиц;

7.2.8. загрузка информации в Банк готовых документов (БГД);

7.2.9. подготовка аналитических материалов на основе данных Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

7.3. В части формирования базы данных на основе данных «Годовой бухгалтерской отчетности» предприятий и организаций:

7.3.1. загрузка годовой бухгалтерской отчетности предприятий и организаций, контроль и анализ первичных данных;

7.3.2. формирование и контроль сводных итогов, выходных таблиц, отправка информации на федеральный уровень;

7.3.3. информационно-справочное обслуживание пользователей базы данных «Бухгалтерская отчетность организаций».

7.4. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, осуществления приемки товаров, работ, услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:

7.4.1. осуществление подготовки обоснования необходимости, технического задания к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

7.4.2. определение квалификационных требований участников размещения заказов, критериев оценки заявок, критериев оценки результатов выполненных работ, оказанных услуг;

7.4.3. осуществление приемки результатов закупки товаров, проведение экспертизы в части их соответствия условиям контракта, с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела.

7.5. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Калининградстата 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 Калининградстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

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 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 Калининградстатом 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 Калининградстате, 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 Калининградстате 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 Калининградстате 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. организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Калининградстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Калининградстата;

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

7.5.18. участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Калининградстата;

7.5.19. участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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, Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

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

#### **IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право**

8. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Калининградстата, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления Калининградской области, общественных объединений и иных организаций.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

#### **V. Руководство Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Калининградстата.

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.



12. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Калининградстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Калининградстата.

13. Начальник Отдела:

13.1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

13.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

13.3. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

13.5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

13.6. Взаимодействует с отделами Калининградстата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Калининградстата;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Калининградстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Калининградстата о применении дисциплинарного взыскания;

13.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Калининградстата, а также в иных мероприятиях;

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Калининградстата в пределах компетенции Отдела;

13.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

13.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Калининградстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Калининградстата.

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

## **VI. Организация взаимодействия**

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Калининградстата, управлениями центрального аппарата Росстата, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления Калининградской области.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Калининградстата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

---