

Регламент Головного управління статистики у Запорізькій області

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності Головного управління статистики у Запорізькій області (далі – Головне управління статистики), пов'язаної зі здійсненням його повноважень.

Головне управління статистики є територіальним органом державної статистики і безпосередньо підпорядковується Державній службі статистики України (далі – Держстат).

Утворюється Держстатом і є складовою частиною єдиної системи органів державної статистики України.

До складу входять структурні підрозділи (обласний рівень), а також відокремлені підрозділи (районний (міський) рівень).

2. Головне управління статистики та підпорядковані йому управління, відділи, сектори статистики у межах своїх повноважень спрямовують свою діяльність на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства.

3. Основні завдання визначені у Положенні про Головне управління статистики (далі – Положення), затвердженому наказом Держстату.

Основні завдання управлінь, відділів, секторів статистики визначені у Положеннях про управління, відділи, сектори статистики, затверджені начальником.

4. У межах своїх повноважень та на виконання актів законодавства видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання, а в разі потреби – видає разом з іншими місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування спільні акти.

У випадках, передбачених законодавством, рішення прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

5. Під час виконання покладених на нього завдань безпосередньо та через структурні та відокремлені підрозділи статистики, взаємодіє з місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами.

6. Формування обсягів фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення виконання завдань, 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 є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції на радіо й телебаченні, репортажів, інтерв'ю, виступів керівних працівників.

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

Громадянам, представникам засобів масової інформації інформація про діяльність надається згідно з чинним законодавством.

II. Організація роботи

Планування роботи

1. Основою для планування діяльності є план державних статистичних спостережень, затверджений Кабінетом Міністрів України (далі – План), технологічна програма державних статистичних спостережень, затверджена Головою Держстату, план роботи з кадрами в органах державної статистики, затверджений Головою Держстату, плани роботи місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також замовлення користувачів статистичної інформації, які виконуються на платній основі.

2. Головне управління статистики щороку складає комплексну програму роботи (далі – Програма), яка містить заходи з організації державних статистичних спостережень, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, проведення перевіркової роботи, координації діяльності структурних та відокремлених підрозділів, роботи з користувачами статистичної інформації і респондентами, з визначенням строків виконання робіт, відповідальних виконавців тощо.

Програма формується відділом планування, координації та моніторингу статистичної діяльності на підставі розроблених Держстатом макетів з урахуванням пропозицій структурних та відокремлених підрозділів за погодженням з начальником, першим заступником та заступником начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень та виноситься на розгляд колегії.

3. Витяг з Програми розміщується на офіційному веб-сайті.

4. На підставі Програми структурні та відокремлені підрозділи складають щомісячно поточні плани роботи, які подаються на розгляд та погодження начальнику, першому заступнику та заступнику начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5. Зміни до Програми та поточних планів структурних та відокремлених підрозділів вносяться на підставі службових записок їх керівників та погодження начальником, першим заступником, заступником начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6. Моніторинг виконання Програми здійснюється відділом планування, координації та моніторингу статистичної діяльності, поточних планів роботи – керівниками структурних та відокремлених підрозділів.

7. Після закінчення звітного року відділом планування, координації та моніторингу статистичної діяльності за участю інших структурних та відокремлених підрозділів готується інформація про виконання Програми, яка подається на розгляд колегії.

Інформація про виконання Програми (Звіт про результати діяльності Головного управління статистики) розміщується на офіційному веб-сайті.

Інформація про виконання поточних планів роботи структурних та відокремлених підрозділів готується відповідно керівниками структурних та відокремлених підрозділів і подається у відділ планування, координації та моніторингу статистичної діяльності.

Загальна інформація про виконання планів економічної та організаційної робіт структурних та відокремлених підрозділів розглядається на засіданнях колегії відповідно до плану роботи.

Моніторинг результатів роботи структурних підрозділів та відокремлених підрозділів

1. Протягом року відділом планування, координації та моніторингу статистичної діяльності здійснюється поточний моніторинг результатів роботи структурних та відокремлених підрозділів та поточний аналіз роботи щодо запитальника самооцінки про результати діяльності.

Результати моніторингу розглядаються на засіданні колегії.

Визначення повноважень керівництва та інших працівників

1. Повноваження начальника визначаються Положенням про Головне управління статистики.

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

– переліки структурних підрозділів та відокремлених підрозділів, діяльність яких спрямовується, координуються та контролюються відповідно начальником, першим заступником і заступником начальника;

– перелік функціональних повноважень, закріплених за начальником, першим заступником і заступником начальника, що впливають із покладених завдань і функцій;

– порядок виконання функціональних повноважень першого заступника та заступника начальника в разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурні та відокремлені підрозділи розробляються керівниками структурних та відокремлених підрозділів, погоджуються з першим заступником або заступником начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень, юридичною, кадровою службами та головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції і затверджуються начальником.

4. Посадові обов'язки керівників структурних та відокремлених підрозділів визначаються як в положеннях про ці підрозділи, так і в посадових інструкціях. Обов'язки інших працівників визначаються посадовими інструкціями, що розробляються згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Головного управління державної служби України від 13.09.2011 № 11, положеннями про підрозділи та затверджуються начальником.

Дорадчі органи

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

– колегія є дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління статистики, підготовки пропозицій щодо реалізації державної політики у сфері статистики, стратегій, програм, розгляду інших питань;

– комісія з питань роботи із службовою інформацією є постійно діючим органом, 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 є постійно діючим органом, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Головного управління статистики, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області;

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

– конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", призначення на які здійснюється начальником Головного управління статистики, є постійно діючим органом, 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", є постійно діючим органом, який утворено для здійснення

дисциплінарних проваджень з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчинених державними службовцями дисциплінарних проступків.

2. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших дорадчих органів приймає начальник Головного управління статистики. Кількісний та персональний склад, положення про них затверджує начальник Головного управління статистики.

Управління персоналом та проходження державної служби

1. Організацію роботи з управління персоналом в Головному управлінні статистики здійснює відділ кадрового забезпечення управління кадрово-документального забезпечення відповідно до положення про нього.

2. Відділ кадрового забезпечення управління кадрово-документального забезпечення відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в 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. Відділ кадрового забезпечення управління кадрово-документального забезпечення 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 Державної служби статистики України та 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Присвоєння рангів державними службовцям Держстату 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.

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

10. З метою встановлення моральних норм професійної поведінки працівників органів державної статистики, формування довіри до них громадськості наказом Держстату затверджено Етичний кодекс працівників органів державної статистики.

11. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби в професійному навчанні проводиться щорічне оцінювання результатів службової діяльності відповідно до Закону України "Про державну службу" № 889 від 10.12.2015 року.

Оцінювання здійснюється в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Результати щорічного оцінювання беруться до уваги начальником, першим заступником та заступником начальника, начальниками структурних та відокремлених підрозділів статистики під час проведення просування по державній службі, а також при розгляді питань, пов'язаних із матеріальним стимулюванням працівників.

12. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу здійснюється згідно з річним планом навчання працівників, затвердженим начальником, з урахуванням річного плану навчання працівників органів державної статистики, затвердженого Держстатом.

Порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу регламентується Законом України "Про державну службу" (ст.48 п.4) від 10.12.2015 № 889-VIII, Указом Президента України від 09.11.2000 № 1212/2000 "Про комплексну програму підготовки державних службовців", Положенням про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 167, Положенням про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 № 564, іншими нормативно-правовими актами з питань державної служби та навчання державних службовців.

13. Тривалість робочого часу працівників, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу та надання відпусток, заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни визначаються відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу", та закріплених в Правилах внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Головного управління статистики та правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління статистики та колективним договором.

14. Для забезпечення оперативного вирішення завдань, пов'язаних із діяльністю Головного управління статистики, у святкові та вихідні дні в разі потреби встановлюється чергування начальника, першого заступника та заступника начальника, керівників структурних підрозділів статистики згідно з графіком, що розробляється кадровою службою та затверджується наказом.

Питання, пов'язані з перебуванням працівників у службових відрядженнях регламентуються Положенням про службові відрядження в межах України працівників Головного управління статистики, затвердженим наказом.

Керівники структурних та відокремлених підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час, у зв'язку зі службовою необхідністю, начальника, першого заступника або заступника начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень.

15. 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.

16. Правила пропускового режиму визначаються Інструкцією внутрішньооб'єктового режиму Головного управління статистики, що затверджується наказом.

Пропускний режим передбачає режим робочого часу, встановлення порядку входу та виходу громадян, внесення і винесення матеріальних цінностей тощо.

III. Організація роботи з документами та контролю виконання

1. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Головному управлінні статистики, затвердженої наказом Головного управління статистики та розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства в територіальних органах державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 11 лютого 2014 року № 34 та Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

2. Інструкція з діловодства у Головному управлінні статистики встановлює загальні положення щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Головному управлінні статистики незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи 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 та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, 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 нормативно-правових актів 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 у Головному управлінні статистики покладається на відділ документального забезпечення та контролю виконання управління кадрово-документального забезпечення.

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 наказів, доручень і актів організаційно-розпорядчого характеру;
- 5) організація виконання рішень Держстату, начальника Головного управління статистики;
- 6) підготовка та оформлення документів до засідань колегії;
- 7) оформлення копій та додатків до документів;
- 8) реєстрація та відправлення вхідної 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 із 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 установлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

11. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва Головного управління статистики, рішення колегії Головного управління статистики, запити на публічну інформацію.

12. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах державних органів та дорученнях вищих посадових осіб, здійснюють перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

13. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу відділу документального забезпечення та контролю виконання управління кадрово-документального забезпечення.

14. Організація контроль за виконанням документів у структурних та відокремлених підрозділах Головного управління статистики здійснюється керівниками структурних та відокремлених підрозділів.

15. У структурних та відокремлених підрозділах Головного управління статистики безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства й архіву.

16. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця посадовою особою відділу документального забезпечення та контролю виконання департаменту управління кадрово-документального забезпечення, яка відповідає за контроль, і подається керівництву Головного управління статистики у вигляді зведень про виконання документів.

17. 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. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі, проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів, а в разі необхідності – керівників структурних та відокремлених підрозділів, а також інших зацікавлених осіб.

2. Наради проводяться начальником, першим заступником та заступником начальника Головного управління статистики, а також керівниками структурних підрозділів. У відокремлених підрозділах наради проводяться керівниками відокремлених підрозділів.

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 відділ документального забезпечення та контролю виконання управління кадрово-документального забезпечення.

5. Питання про можливість присутності на нарадах представників засобів масової інформації, використання присутніми кіно-, відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішується начальником за поданням посадової особи, яка проводить нараду.

6. Офіційна інформація про нараду надається засобам масової інформації (у разі необхідності) управлінням поширення інформації та комунікації на основі матеріалів структурних та відокремлених підрозділів.

Апаратні наради

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

2. Порядок денний апаратної наради формується на підставі пропозицій першого заступника, заступника начальника Головного управління статистики та керівників структурних підрозділів.

3. Проект порядку денного апаратної наради погоджується з начальником Головного управління статистики та доводиться до відома першого заступника та заступника начальника 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. Організацію проведення апаратних нарад здійснює структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

Оперативні наради

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

З окремих питань основної діяльності оперативні наради проводяться керівниками структурних та відокремлених підрозділів.

2. Рішення, прийняті на оперативній нараді, за необхідності, не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, що підписується головуючим.

3. Організація проведення оперативної наради покладається на відділ планування, координації та моніторингу статистичної діяльності.

Семінари (семінар-наради), конференції

1. З метою роз'яснення документів, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики та вирішення інших питань, що належать до його компетенції, проводяться семінари, семінар-наради, конференції (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, який ініціював його проведення, у відокремлених підрозділах організація проведення семінару покладається на керівників відокремлених підрозділів.

3. У разі участі керівництва Головного управління статистики в семінарі відповідний пакет документів подається начальнику Головного управління статистики відділом планування, координації та моніторингу статистичної діяльності за три робочі дні до дня проведення.

4. Ведення протоколу забезпечується відділом планування, координації та моніторингу статистичної діяльності Головного управління статистики.

V. Взаємодія з місцевими органами

державної влади та органами місцевого самоврядування

1. Головне управління статистики в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, 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 забезпечує:

– використання в статистичних цілях адміністративних даних, укладання угод щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами, що провадять діяльність, пов'язану із збиранням і використанням статистичної інформації та адміністративних даних;

– надання місцевим органам державної влади та органам місцевого самоврядування статистичну інформацію в обсягах, за формами і в строки, визначені планом державних статистичних спостережень або окремими рішеннями Кабінету Міністрів України;

– взаємодію інформаційної системи Головного управління статистики з інформаційними системами місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування шляхом взаємного обміну інформацією, проведення методологічних, програмно-технологічних та інших робіт, спрямованих на ефективне використання інформаційних ресурсів;

– 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);

– здійснення відповідно до чинного законодавства інших заходів, пов'язаних із виконанням завдань, покладених на Головне управління статистики.

VI. Взаємодія із засобами масової інформації та користувачами

1. Взаємодія між Головним управлінням статистики, засобами масової інформації, громадськістю та іншими користувачами статистичної інформації забезпечує:

– розміщення інформації на офіційному веб-сайті Головного управління статистики, проведення прес-конференцій, прямих телефонних ліній, публікацій у засобах масової інформації, статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки інформації для теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність;

– організацію та проведення через засоби масової інформації роз'яснень щодо цілей, змісту й порядку реалізації державної політики у сфері статистики;

– проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження;

– організацію роботи щодо забезпечення статистичною інформацією користувачів відповідно до законодавства.

VII. Організація роботи зі зверненнями громадян.

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 лютого 2008 року № 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 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження 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), 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 у Головного управління 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 квітня 1997 року № 348 та затверджується наказом Головного управління статистики, і покладається на відділ документального забезпечення та контролю виконання управління кадрово-документального забезпечення.

3. Особистий прийом громадян проводить начальник Головного управління статистики, перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики, начальники, заступники начальників відокремлених підрозділів Головного управління статистики відповідно до порядку особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики, затвердженого наказом Головного управління статистики та графіка прийому громадян керівництвом Головного управління статистики, затвердженого наказом Головного управління статистики, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Головного управління статистики.

4. У Головному управлінні статистики діє пряма телефонна "гаряча лінія за зверненнями громадян".

5. Участь у роботі прямої телефонної "гарячої лінії за зверненнями громадян" Головного управління статистики беруть начальник Головного управління статистики, перший заступник і заступник начальника згідно з графіком, який складає управління кадрово-документального забезпечення та затверджує начальник Головного управління.

6. Графік прямої телефонної "гарячої лінії за зверненнями громадян" Головного управління статистики оприлюднюється на офіційному веб-сайті Головного управління.

7. Депутатські запити і звернення розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про статус народного депутата України".

8. Порядок здійснення та забезпечення права кожного 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 Головне управління статистики, який затверджений наказом Головного управління статистики, та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

VIII. Взаємодія з респондентами

1. Політика Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних, затверджена наказом Державної служби статистики України від 04 грудня 2012 року № 504, 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 безпосередньо та через відокремлені підрозділи Головного управління статистики:

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

- отримує в порядку і строки, визначені Держстатом, 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;

- гарантує конфіденційність даних згідно з чинним законодавством;

- проводить перевірки достовірності первинних і статистичних даних, поданих респондентами відповідно до Порядку проведення перевірок достовірності первинних та статистичних даних, вивчення стану первинного обліку і статистичної звітності органами державної статистики, затвердженого наказом Держкомстату від 19 червня 2003 року № 186 та 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 органи державної статистики можуть самостійно вносити зазначені виправлення з подальшим повідомленням про це респондентів;

- подає пропозиції Держстату щодо вдосконалення форм державних статистичних спостережень з метою зменшення звітної навантаження на респондента;

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

IX. Запобігання та виявлення корупції

1. Організацію роботи щодо запобігання та виявлення корупції в Головному управлінні статистики здійснює головний спеціаліст 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 повинна передбачати:

- 1) визначення засад загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у сфері статистики, заходи з їх реалізації, а також з виконання антикорупційної стратегії та державної антикорупційної програми;
- 2) оцінку корупційних ризиків у діяльності органу, установи, організації, 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 та періодичного перегляду програм;
- 6) інші спрямовані на запобігання корупційним правопорушенням заходи.