

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Миколаївській
області

від 14 серпня 2023 року № 36

РЕГЛАМЕНТ **Головного управління статистики у Миколаївській області**

I. Загальні положення

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

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

ГУС у Миколаївській області, що підпорядковане Держстату, є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики. До складу установи входять його структурні підрозділи, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету. У ГУС у Миколаївській області можуть утворюватися структурні підрозділи, які утримуються за рахунок спеціального фонду державного бюджету.

2. ГУС у Миколаївській області у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами й дорученнями Голови Держстату, Положенням про ГУС у Миколаївській області (далі – Положення), іншими актами законодавства та цим Регламентом.

3. Основні завдання ГУС у Миколаївській області визначені у Положенні, затвердженому наказом Держстату від 30 вересня 2015 року № 241 (у редакції наказу Держстату від 15 лютого 2023 року № 66).

4. ГУС у Миколаївській області у межах повноважень та на виконання актів законодавства видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання.

5. ГУС у Миколаївській області, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими

спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

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

7. Діяльність ГУС у Миколаївській області є відкритою та прозорою та передбачає забезпечення відкритого та рівного доступу користувачів до офіційної державної статистичної інформації, можливість її використання, поширення та зберігання з метою виконання своїх завдань та функцій, забезпечення прав, свобод і законних інтересів.

8. Щорічно ГУС у Миколаївській області на офіційному вебсайті розміщує звіт про результати діяльності.

II. Організація роботи

1. Планування роботи

1. Основою для планування діяльності ГУС у Миколаївській області є довгострокова програма розвитку офіційної статистики, План державних статистичних спостережень (далі – План), Технологічна програма державних статистичних спостережень, плани за пріоритетними напрямками діяльності, передбачені чинним законодавством, а також замовлення користувачів, які виконуються на платній основі.

2. З метою забезпечення послідовних та узгоджених дій структурних підрозділів для виконання Плану, щороку складається Технологічна програма державних статистичних спостережень ГУС у Миколаївській області (далі – ТПДСС ГУС), яка містить організаційні заходи з проведення державних статистичних спостережень, поширення офіційної державної статистичної інформації та здійснення інших видів діяльності, з визначенням строків виконання робіт, відповідальних виконавців тощо.

ТПДСС ГУС формується підрозділом, відповідальним за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності відповідно до Порядку формування технологічної програми державних статистичних спостережень в автоматизованій системі ведення технологічної програми державних статистичних спостережень, затвердженого наказом Держстату від 01 лютого 2021 року № 25, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів за погодженням з начальником та його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень.

ТПДСС ГУС виноситься на розгляд колегії та затверджується наказом ГУС у Миколаївській області.

3. ГУС у Миколаївській області складає річні плани за пріоритетними напрямками роботи (далі – річні плани), передбачені чинним законодавством та визначені Держстатом.

4. На підставі ТПДСС ГУС та річних планів структурні підрозділи складають поточні плани роботи, які затверджуються начальником та його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5. Зміни до ТПДСС ГУС, річних та поточних планів вносяться на підставі службових записок керівників структурних підрозділів і затверджуються начальником та його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6. Моніторинг виконання ТПДСС ГУС здійснює підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, поточних планів роботи – керівники структурних підрозділів.

7. Результати моніторингу виконання ТПДСС ГУС структурними підрозділами розглядаються на засіданнях колегії згідно з планом роботи колегії.

2. Визначення повноважень керівництва та інших працівників

1. Повноваження начальника ГУС у Миколаївській області визначаються Положенням.

2. Розподіл функціональних повноважень між начальником та його заступниками затверджується наказом ГУС у Миколаївській області, в якому визначаються:

перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником та його заступниками;

перелік функціональних повноважень, закріплених за начальником та його заступниками, що впливають із покладених на ГУС у Миколаївській області завдань і функцій;

порядок виконання функціональних повноважень начальника та його заступників у разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурні підрозділи розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються з начальником та його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень, юридичною службою та службою управління персоналом й затверджуються наказом ГУС у Миколаївській області.

4. Посадові обов'язки начальника ГУС у Миколаївській області визначаються посадовою інструкцією, затвердженою Головою Держстату, посадові обов'язки заступників начальника – посадовими інструкціями, затвердженими начальником ГУС у Миколаївській області.

5. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів визначаються в положеннях про ці підрозділи та відповідних посадових інструкціях, що затверджуються начальником ГУС у Миколаївській області.

6. Посадові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що розробляються їх безпосередніми керівниками з урахуванням вимог, визначених чинним законодавством, та затверджуються начальником ГУС у Миколаївській області.

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

1. ГУС у Миколаївській області для обговорення найважливіших напрямів своєї діяльності та погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворює постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

колегія є постійним консультативно-дорадчим органом, утвореним для колективного та вільного обговорення питань, що належать до компетенції ГУС у Миколаївській області, підготовки та внесення Держстату пропозицій, зокрема щодо найважливіших напрямів діяльності установи, удосконалення статистичного виробництва, а також для розгляду проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру та інших питань;

комісія з питань роботи із службовою інформацією є постійно діючим органом, який утворено з метою забезпечення 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 установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Миколаївської області;

конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», призначення на які здійснюється начальником ГУС у Миколаївській області, 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».

2. ГУС у Миколаївській області процедури закупівель проводить виключно через осіб, уповноважених здійснювати процедури закупівель.

3. У ГУС у Миколаївській області можуть бути утворені й інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає начальник ГУС у Миколаївській області. Кількісний та персональний склад цих органів, положення про них затверджуються наказами ГУС у Миколаївській області.

4. Управління персоналом та проходження державної служби

1. Організацію роботи з управління персоналом в ГУС у Миколаївській області здійснює служба управління персоналом відповідно до положення про неї.

2. Служба управління персоналом відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в установі, добір і розвиток персоналу, організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності працівників, документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Прийняття осіб на роботу до ГУС у Миколаївській області та їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

4. 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 регулюється Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).

6. 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».

7. 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.

8. 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.

9. Присвоєння рангів державним службовцям 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).

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

11. Під час виконання службових обов'язків працівники ГУС у Миколаївській області дотримуються Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158 (зі змінами), та моральних норм професійної поведінки, встановлених Етичним кодексом працівників органів державної статистики, затвердженим наказом Держстату від 19 червня 2023 року № 217.

12. 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 здійснюється оцінювання результатів їх службової діяльності.

Оцінювання здійснюється щороку відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640.

13. Державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке здійснюється постійно.

Професійне навчання державних службовців здійснюється у встановленому законодавством порядку за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, до якої належать суб'єкти надання освітніх послуг сфері

професійного навчання – заклади освіти, підприємства, установи, організації будь-якої форми власності, що провадить освітню діяльність.

14. Тривалість робочого часу працівників, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу та надання відпусток, порядок повідомлення працівниками про відсутність на роботі, умови і порядок перебування в ГУС у Миколаївській області у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу, порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень та доручень зі службових питань), порядок прийняття та передачі працівниками діловодства (справ і майна при звільненні) визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

- оголошення подяки державному службовцю;
- дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця;
- відзначення відомчою заохочувальною відзнакою Держстату;
- представлення до нагородження урядовою відзнакою;
- представлення до відзначення державною нагородою.

Подання щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника ГУС у Миколаївській області заступники начальника ГУС у Миколаївській області, керівники самостійних підрозділів за погодженням із заступниками начальника ГУС у Миколаївській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

Засади притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців визначає Закон України «Про державну службу» та Порядок здійснення дисциплінарного провадження, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039.

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

17. Порядок входу і виходу з адміністративної будівлі ГУС у Миколаївській області, охорони і збереження матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Порядку організації пропускового режиму в ГУС у Миколаївській області, що затверджується наказом ГУС у Миколаївській області.

III. Діяльність з підготовки та узгодження проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру

1. Діяльність ГУС у Миколаївській області з підготовки та узгодження проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру провадиться на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, а також з ініціативи Держстату та/або ГУС у Миколаївській області.

2. Розроблення проєкту акта організаційно-розпорядчого характеру покладається на структурний підрозділ відповідно до його компетенції. Для розроблення проєкту акта може утворюватися робоча група відповідно до наказу ГУС у Миколаївській області.

3. З метою оцінки доцільності видання наказу, встановлення його відповідності законодавству, здійснюється погодження проєкту наказу структурними підрозділами та посадовими особами, до компетенції яких належать питання, зазначені у проєкті. Всі проєкти наказів підлягають правовій експертизі та візуються юридичною службою.

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

IV. Організація роботи з документами та контролю виконання

1. Організація роботи з документами та контроль за їх виконанням здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в ГУС у Миколаївській області, затвердженої наказом ГУС у Миколаївській області від 28 липня 2022 року № 39 (далі – інструкція з діловодства) та розробленої відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Національних стандартів ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

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

3. Основною формою провадження діловодства є електронна.

4. 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 грудня 2018 року № 294.

5. Порядок здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається 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 затверджена наказом ГУС у Миколаївській області.

6. Відповідальність за організацію діловодства несе начальник ГУС у Миколаївській області.

7. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, постановами Верховної Ради України, актами центральних органів виконавчої влади; а також відповідей на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, відповідають заступники начальника ГУС у Миколаївській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

9. Організація електронного документообігу та діловодства в паперовій формі, забезпечення дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами покладається на підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

10. До основних видів роботи з документами належать: приймання вхідних документів та їх попередній розгляд; облік та реєстрація вхідних, внутрішніх та вихідних документів в СЕД ОДС;

здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами; підготовка та узгодження проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру;

організація виконання документів організаційно-розпорядчого характеру Держстату, ГУС у Миколаївській області, рішень місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

підготовка та оформлення документів до засідань колегії;

оформлення копій та додатків до документів;

відправлення вихідної кореспонденції;

організація та здійснення контролю за виконанням документів;

складення номенклатури та формування справ;

підготовка справ до архівного зберігання, ведення архіву та користування архівною документацією;

ведення обліку та зберігання печаток і штампів.

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

12. Обов'язково контролюються документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, визначені актами законодавства, наказами та дорученнями керівництва Держстату, розпорядженнями місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян, запити на публічну інформацію, власні рішення.

13. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах державних органів та дорученнях вищих посадових осіб, здійснюють заступники начальника ГУС у Миколаївській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

14. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на керівника підрозділу, відповідального за документальне забезпечення та контроль виконання.

15. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник підрозділу.

16. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щотижня керівником підрозділу, відповідального за документальне забезпечення та контроль виконання, і доводиться до відома керівництва та працівників ГУС у Миколаївській області.

V. Порядок проведення нарад, семінарів, відеоконференцій

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі, одержання керівником необхідної інформації для здійснення управлінських рішень та швидкого доведення конкретних завдань до виконавців, в ГУС у Миколаївській області проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів, а також, у разі необхідності, інших зацікавлених осіб.

Наради проводять начальник ГУС у Миколаївській області та його заступники, а також керівники структурних підрозділів.

На наради можуть бути запрошені особи, без участі яких питання порядку денного не можуть бути розглянуті належним чином.

Організація наради (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів, переліку запрошених осіб, ведення протоколу) покладається на структурний підрозділ, який ініціював її проведення.

У разі необхідності наради можуть проводитись з використанням засобів комунікації (мобільних телефонів та комп'ютерної техніки), що дозволяє учасникам брати участь у заході дистанційно.

Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює керівник структурного підрозділу, який ініціював її проведення.

Питання про можливість присутності на засіданнях представників суб'єктів у сфері медіа, використання присутніми кіно-, відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішує начальник ГУС у Миколаївській області.

Офіційна інформація про засідання надається суб'єктам у сфері медіа (у разі необхідності) підрозділом, відповідальним за поширення інформації та комунікації, на основі матеріалів структурних підрозділів.

2. З метою розгляду й оперативного вирішення окремих питань діяльності, начальник ГУС у Миколаївській області та його заступники проводять оперативні наради за участю керівників структурних підрозділів та інших зацікавлених осіб.

Рішення, прийняті на оперативних нарадах, за необхідності, не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, що підписується головуючим.

3. З метою надання роз'яснень, методичних консультацій, проведення навчання для респондентів та користувачів офіційної державної статистичної інформації проводяться наради, круглі столи, семінари, конференції, з питань, що належать до компетенції ГУС у Миколаївській області, у тому числі виїзні (за потреби), а також у дистанційному форматі з використанням онлайн платформ та сучасних засобів комунікації.

Організація проведення заходу (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів, переліку запрошених осіб та ведення протоколу тощо) покладається на структурний підрозділ, який ініціював його проведення.

У разі участі начальника ГУС у Миколаївській області у заході, йому подається за три робочі дні до дня проведення заходу відповідний пакет документів, підготовлений відповідальним структурним підрозділом.

VI. Взаємодія з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування

1. ГУС у Миколаївській області у процесі покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями, та зокрема, забезпечує:

постійну та ефективну співпрацю, координацію дій у питаннях, пов'язаних із організацією діяльності зі збирання та використання адміністративних даних;

взаємодію інформаційної системи ГУС у Миколаївській області з інформаційними системами державних органів, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб шляхом взаємного обміну інформацією, проведення методологічних, програмно-технологічних та інших робіт, спрямованих на ефективне використання інформаційних ресурсів;

надання державним органам та органам місцевого самоврядування офіційної державної статистичної інформації в обсягах та у строки, визначені планом державних статистичних спостережень;

проведення статистичних спостережень та надання послуг на платній основі відповідно до Закону України «Про офіційну статистику», 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) та Порядку проведення статистичних спостережень, не передбачених планом державних статистичних спостережень, на платній основі, затвердженого наказом Держстату від 27 грудня 2022 року № 379, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 лютого 2023 року за № 309/39365;

подання до правоохоронних органів пропозицій щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України «Про офіційну статистику» посадових осіб та фізичних осіб-підприємців до відповідальності, встановленої законом;

здійснення відповідно до чинного законодавства інших заходів, пов'язаних із виконанням завдань, покладених на ГУС у Миколаївській області.

2. ГУС у Миколаївській області розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

VII. Взаємодія з респондентами

З метою організації ефективної роботи з респондентами, дотримуючись вимог Політики Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних, затвердженої наказом Держстату від 04 грудня 2012 року № 504, ГУС у Миколаївській області:

забезпечує респондентів звітно-статистичною документацією (крім статистичних класифікацій) відповідно до плану державних статистичних спостережень;

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;

застосовує під час проведення державних статистичних спостережень щодо фізичних осіб, які підлягають цим спостереженням, метод безпосереднього відвідування працівниками органів державної статистики та тимчасовими працівниками, які залучаються до проведення статистичних спостережень, їх житлових і господарських приміщень та будівель, земельних ділянок тощо;

забезпечує дотримання принципів конфіденційності під час виробництва офіційної державної статистичної інформації;

вивчає стан первинного обліку та статистичної звітності, перевіряє достовірність первинних даних, поданих респондентами, в порядку, встановленому Держстатом, застосовує щодо респондентів-юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, а також фізичних осіб-підприємців метод безпосереднього відвідування виробничих, службових та інших приміщень;

вимагає від респондентів внесення виправлень до статистичної звітності, інших статистичних формулярів у разі виявлення недостовірних первинних даних. У разі невиконання цієї вимоги у визначений строк може самостійно вносити такі виправлення з подальшим повідомленням про це респондентів;

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

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

VIII. Взаємодія із суб'єктами у сфері медіа, громадськістю та іншими користувачами

З метою організації ефективної взаємодії із суб'єктами у сфері медіа, громадськістю та іншими користувачами, дотримуючись Політики поширення офіційної державної статистичної інформації, затвердженої наказом Держстату від 21 грудня 2022 року № 335 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 24 січня 2023 року № 155/39211, ГУС у Миколаївській області забезпечує:

інформування громадськості та користувачів про діяльність ГУС у Миколаївській області шляхом розміщення інформації на офіційному

вебсайті, сторінках у соціальних медіа, проведення пресконференцій, нарад, телефонних консультацій, публікацій у медіа статей, інтерв'ю, коментарів, участі у теле- і радіопередачах, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність;

організацію та проведення роз'яснювальної роботи щодо цілей, змісту і порядку реалізації державної політики у сфері офіційної статистики;

моніторинг стану задоволення потреб користувачів у офіційній державній статистичній інформації;

вивчення потреб користувачів в офіційній державній статистичній інформації та доступу до неї, зокрема за результатами їх анкетних опитувань;

поширення офіційної державної статистичної інформації відповідно до плану державних статистичних спостережень;

рівний доступ користувачів до офіційної державної статистичної інформації;

дотримання принципу статистичної конфіденційності під час поширення офіційної державної статистичної інформації;

моніторинг у медіа повідомлень стосовно своєї діяльності та надання коментарів щодо некоректного чи неправильного використання або тлумачення статистичної інформації;

надання державним органам та органам місцевого самоврядування, іншим юридичним та фізичним особам офіційної державної статистичної інформації за запитами, у тому числі на договірній основі.

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

1. Розгляд звернень громадян, організація їх особистого прийому здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «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, у медіа» (зі змінами), Порядку особистого прийому громадян керівництвом ГУС у Миколаївській області та інших актів законодавства.

2. Діловодство за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в ГУС у Миколаївській області, затвердженою наказом ГУС у Миколаївській області, і покладається на підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

3. Особистий прийом громадян проводять начальник та його заступники, відповідно до Порядку та Графіку особистого прийому громадян керівництвом, затверджених наказом ГУС у Миколаївській області, які оприлюднені на офіційному вебсайті.

4. В ГУС у Миколаївській області діє пряма телефонна «гаряча лінія».

5. Участь у роботі прямої телефонної «гарячої лінії» беруть начальник ГУС у Миколаївській області та його заступники.

6. Графік участі керівництва у роботі прямої телефонної «гарячої лінії» розміщено на офіційному вебсайті.

7. Депутатські запити і звернення розглядаються в порядку, визначеному законами України «Про статус народного депутата України» та «Про статус депутатів місцевих рад».

8. Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, яка перебуває у володінні ГУС у Миколаївській області, та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

X. Міжнародне співробітництво

1. ГУС у Миколаївській області у межах своїх повноважень та за погодженням із Держстатом здійснює міжнародні та міжрегіональні статистичні зіставлення, надає офіційну державну статистичну інформацію міжнародним організаціям, а також здійснює обмін такою інформацією із статистичними службами іноземних держав відповідно до вимог законодавства України.

2. Організацію ефективного міжнародного співробітництва у сфері статистики здійснюють начальник ГУС у Миколаївській області та його заступники, відповідно до розподілу повноважень.

XI. Запобігання та виявлення корупції

1. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами.

2. ГУС у Миколаївській області у межах компетенції забезпечує:

1) реалізацію Плану заходів щодо запобігання і протидії корупції ГУС у Миколаївській області, який щорічно складається уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

2) виконання Антикорупційної програми Державної служби статистики України, що передбачає:

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;

оцінку корупційних ризиків у діяльності ГУС у Миколаївській області, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

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

навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування;

процедури щодо моніторингу, оцінки виконання та періодичного перегляду програм;

3) інші спрямовані на запобігання корупційним правопорушенням заходи.