

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління статистики  
у Запорізькій області  
14 лютого 2020 року № 29

## **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 служби статистики України (далі – Держстат), що в межах наданих повноважень забезпечує реалізацію державної політики у сфері статистики.

Головне управління статистики є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики.

До складу Головного управління статистики входять структурні підрозділи.

2. Головне управління статистики у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами й дорученнями Голови Держстату та Положенням про Головне управління статистики.

3. Основні завдання Головного управління статистики 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 Головного управління статистики.

4. Головне управління статистики 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.

5. Головне управління статистики під час виконання покладених на нього завдань безпосередньо 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 Головного управління статистики є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному вебсайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції на радіо й телебаченні, репортажів, інтерв'ю, виступів працівників Головного управління статистики.

8. Щорічно оприлюднюється Звіт про результати діяльності Головного управління статистики (далі – Звіт), який розміщується на офіційному вебсайті.

Громадянам та представникам засобів масової інформації інформація про діяльність Головного управління статистики надається згідно з чинним законодавством.

### **II. Організація роботи. Планування роботи**

1. Основою для планування діяльності є План державних статистичних спостережень, затверджений Кабінетом Міністрів України, технологічна програма державних статистичних спостережень, план роботи з кадрами в органах державної статистики та план підвищення рівня професійної компетентності працівників органів державної статистики, затверджені Головою Держстату.

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

3. На підставі Програми структурні підрозділи щомісячно складають поточні плани роботи, які подаються на розгляд та погодження начальнику та заступникам начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень керівництва.

4. Моніторинг виконання Програми здійснюється сектором планування, координації та моніторингу статистичної діяльності, поточних планів роботи – керівниками структурних підрозділів.

5. Після закінчення звітного року сектором планування, координації та моніторингу статистичної діяльності за участю керівників структурних підрозділів готується інформація про виконання Програми, яка є основою для складання Звіту.

### **Визначення повноважень керівництва та інших працівників**

1. Повноваження начальника Головного управління статистики визначаються Положенням.
2. Розподіл та перелік функціональних повноважень між начальником та заступниками начальника затверджується наказом.
3. Положення про структурні підрозділи розробляються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, відділом управління персоналом та затверджуються начальником Головного управління статистики.
4. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів визначаються як в положеннях про ці підрозділи, так і в посадових інструкціях. Обов'язки інших працівників визначаються посадовими та робочими інструкціями, що розробляються відповідно до Закону України «Про державну службу», Національного класифікатора професій, Довідника класифікаційних характеристик професій працівників.

### **Постійні, дорадчі та інші допоміжні органи**

1. Головне управління статистики для обговорення найважливіших напрямів розвитку державної статистики та погодженого вирішення питань утворює постійні, дорадчі та інші допоміжні органи:
  - колегія є постійним консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності та вироблення рекомендацій з питань формування й реалізації державної політики в галузі статистики;
  - комісія з питань роботи із службовою інформацією є постійно діючим органом, який утворено з метою забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації та запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію;
  - експертна комісія є постійно діючим органом, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в Головному управлінні статистики;
  - тендерний комітет є органом, який утворено для організації та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості;
  - 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 професійних кадрів;
  - 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 постійних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає начальник Головного управління статистики. Кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються начальником Головного управління статистики.

### **Управління персоналом та проходження державної служби**

1. Організацію роботи з управління персоналом у Головному управлінні статистики здійснює відділ управління персоналом відповідно до положення про нього.
2. Відділ управління персоналом відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у 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. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.
 

Прийняття на роботу робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, та їх звільнення здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.
4. 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 25.03.2016 № 246 (зі змінами).
5. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.
6. 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 державних службовців.
7. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації здійснюється згідно з річним планом навчання працівників.

Порядок підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу регламентується Законом України «Про державну службу», Указом Президента України від 09.11.2000 № 1212/2000 «Про Комплексну програму підготовки державних службовців», Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106, іншими нормативно-правовими актами з питань державної служби.

8. Тривалість робочого часу працівників, розпорядок роботи та надання відпусток, заходи заохочення та відповідальність за порушення службової та трудової дисципліни визначаються відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу», та закріплені в Правилах внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Головного управління статистики, Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління статистики та колективним договором.

9. Правила пропускового режиму визначаються Інструкцією про пропускний режим в адміністративній будівлі Головного управління статистики у Запорізькій області, що затверджується наказом.

10. Для забезпечення оперативного вирішення завдань, пов'язаних із діяльністю Головного управління статистики у святкові та вихідні дні, в разі потреби, встановлюється чергування начальника, заступників начальника, членів колегії згідно з графіком, що розробляється відділом управління персоналом та затверджується наказом.

Питання, пов'язані з перебуванням працівників Головного управління статистики у службових відрядженнях, регламентуються Порядком оформлення службових відряджень працівників Головного управління статистики в межах України і переміщень у службових цілях у межах міста Запоріжжя.

11. За досягнення при виконанні завдань, покладених на органи державної статистики, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики в галузі статистики до працівників можуть застосовуватись заохочувальні відзнаки.

12. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової та трудової 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.

### **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 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами).

2. Інструкція з діловодства у Головному управлінні статистики встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Головному управлінні статистики.

3. Організація діловодства, електронного документообігу, безпосередній контроль за виконанням документів у Головному управлінні статистики покладається на відділ документального забезпечення та контролю виконання.

4. Відповідальність за організацію діловодства у Головному управлінні статистики несе начальник Головного управління статистики.

### **IV. Порядок проведення нарад**

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі Головного управління статистики, проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів, а також, в разі необхідності, інших зацікавлених осіб.

2. Наради проводяться начальником або одним із заступників начальника Головного управління статистики, а також керівниками структурних підрозділів.

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

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

5. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює відділ документального забезпечення та контролю виконання.

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

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

### **Оперативні наради**

1. З метою розгляду й оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Головного управління статистики, начальник або один із заступників начальника проводять оперативні наради за участю керівників структурних підрозділів та інших зацікавлених осіб.

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 сектор планування, координації та моніторингу статистичної діяльності.

### **V. Взаємодія з місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

Головне управління статистики в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, зокрема, забезпечує:

- постійну й ефективну співпрацю та координацію дій у питаннях, пов'язаних із організацією державної статистичної діяльності;

- надання статистичної інформації в обсягах, за формами і в строки, визначені планом державних статистичних спостережень або окремими рішеннями Кабінету Міністрів України;

- використання у статистичних цілях адміністративних даних та іншої необхідної інформації;

- взаємодію інформаційної системи Головного управління статистики з інформаційними системами місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування шляхом взаємного обміну інформацією відповідно до укладених угод;

- 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 08.11.2000 № 1659 (зі змінами);

- подання пропозицій правоохоронним органам щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України «Про державну статистику» посадових осіб та фізичних осіб-підприємців до відповідальності, передбаченої законом;

- 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**

З метою організації ефективної взаємодії із засобами масової інформації, громадськістю та іншими користувачами статистичної інформації Головне управління статистики забезпечує:

- розміщення інформації на вебсайті Головного управління статистики, проведення пресконференцій, прямих телефонних ліній, публікацій у засобах масової інформації, статей, коментарів, підготовки інформації для теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;

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

- організацію роботи щодо забезпечення статистичною інформацією користувачів відповідно до законодавства;

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

- здійснення аналізу потреб користувачів у статистичній інформації та доступу до неї, зокрема, за результатами їх анкетних опитувань.

### **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».

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,

затвердженою наказом, і покладається на відділ документального забезпечення та контролю виконання.

3. Особистий прийом громадян проводиться начальником та його заступниками, відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян та графіку особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики, затвердженого наказом, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Головного управління статистики.

4. Депутатські запити і звернення розглядаються в порядку, визначеному Законом України «Про статус народного депутата України» (із змінами).

5. 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».

### **VIII. Взаємодія з респондентами**

З метою організації ефективної роботи з респондентами Головне управління статистики:

- дотримується вимог Політики Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних, затвердженої наказом Держстату України від 04.12.2012 № 504, щодо 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 в статистичних цілях інформації, отриманої від державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб, які здійснюють діяльність, пов'язану зі збиранням і використанням адміністративних даних;

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

- отримує в порядку й 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;

- забезпечує відповідно до законодавства збереження та захист статистичної інформації, гарантує її конфіденційність;

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

- встановлює зворотний зв'язок з респондентами.

З метою популяризації серед респондентів безоплатного звітування за формами державних статистичних спостережень за допомогою програмного забезпечення «Кабінет респондента»:

- проводить роз'яснювальну роботу щодо переваг електронного звітування;

- здійснює консультативну допомогу по роботі в ПЗ «Кабінет респондента» в режимі реального часу.

### **IX. Запобігання та виявлення корупції**

1. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції в Головному управлінні статистики здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про державну службу», а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами в частині антикорупційної діяльності.

Організацію роботи щодо запобігання та виявлення корупції в Головному управлінні статистики здійснює головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції.

2. Головне управління статистики у межах своїй компетенції забезпечує виконання Антикорупційної програми, яка затверджується Держстатом, та передбачає:

- визначення засад загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції, заходи з її реалізації;

- оцінку корупційних ризиків у діяльності Головного управління статистики, 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.