

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗРАБОТКИ ТАБЛИЦ "ЗАТРАТЫ-ВЫПУСК" ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Росстата от 01.02.2024 № 39)

I. Общие положения

1. Управление разработки таблиц "затраты-выпуск" (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики (Росстата).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Министерство) и Росстата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Управления являются:

1) формирование официальной статистической информации по базовым таблицам "затраты-выпуск" и ежегодным таблицам ресурсов и использования товаров и услуг России для последующего представления Росстатом в установленном порядке Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам, а также международным организациям в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

2) координация, организация и разработка в установленном порядке официальной статистической методологии в сфере национальных счетов, в частности, построения таблиц "затраты-выпуск", обеспечение соответствия указанной методологии международным стандартам и принципам официальной статистики;

3) разработка в установленном порядке в пределах своей компетенции официальной статистической методологии проведения федерального

статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) для базовых таблиц "затраты-выпуск", обеспечения соответствия указанной методологии международным стандартам и принципам официальной статистики;

4) разработка форм, указаний по их заполнению и иного методологического обеспечения федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) в целях формирования базовых таблиц "затраты-выпуск";

5) координация подготовки, проведения и обработки данных федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) в целях формирования базовых таблиц "затраты-выпуск";

6) участие в подготовке для внесения Министерством экономического развития Российской Федерации в Правительство Российской Федерации проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, подготовка проектов нормативных правовых актов Минэкономразвития России, подготовка проектов актов Росстата в части деятельности Управления;

7) согласование совместно с Министерством экономического развития Российской Федерации в пределах своей компетенции официальной статистической методологии, формируемой и утверждаемой субъектами официального статистического учета;

8) участие в подготовке предложений по актуализации федерального плана статистических работ, а также по утверждению форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению;

9) формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Управления;

10) организация работы по выполнению в Управлении требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, актов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Управления.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями, структурными подразделениями Министерства, государственными органами

и органами местного самоуправления, а также иными организациями.

5. Структура и численность работников Управления устанавливаются в соответствии со штатным расписанием центрального аппарата Росстата.

6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание работников Управления осуществляются в установленном в Росстате порядке.

II. Полномочия

7. Управление:

1) разрабатывает базовые таблицы "затраты-выпуск";

2) разрабатывает ежегодные таблицы ресурсов и использования товаров и услуг;

3) разрабатывает и актуализирует в установленном порядке официальную статистическую методологию проведения федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг), формирования базовых таблиц "затраты-выпуск", ежегодных таблиц ресурсов и использования товаров и услуг, учета деятельности групп предприятий, обеспечивает соответствие указанной методологии международным стандартам;

4) разрабатывает, актуализирует и подготавливает к утверждению формы федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) и указаний по их заполнению;

5) подготавливает предложения по совершенствованию форм федерального статистического наблюдения, являющихся информационной базой построения базовых таблиц "затраты-выпуск", ежегодных таблиц ресурсов и использования товаров и услуг, и указаний по их заполнению;

6) подготавливает электронные экономические описания для электронной обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, разрабатываемым Управлением;

7) участвует в разработке методологических и организационных положений федерального статистического наблюдения по формам, являющимся информационной базой разработки таблиц "затраты-выпуск";

8) разрабатывает учебные курсы и участвует в организации обучения лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг), а также учетных работников предприятий,

представляющих отчеты по формам наблюдения;

9) обрабатывает первичные статистические данные федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) для информационного обеспечения таблиц ресурсов и использования товаров и услуг;

10) разрабатывает перечень должностей, выполняемых функций, примерных форм договоров для лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) на договорной основе в соответствии с законодательством;

11) подготавливает предложения по определению норм нагрузки на лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением федерального статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг);

12) подготавливает для размещения на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официальной статистической информации по таблицам "затраты-выпуск" и ежегодным таблицам ресурсов и использования товаров и услуг в Российской Федерации;

13) подготавливает в пределах своей компетенции материалы для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Российской Федерации, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

14) участвует в разработке текущих и перспективных планов и программ развития государственной статистической деятельности, относящихся к компетенции Управления, и осуществляет контроль за их выполнением;

15) участвует в разработке Федерального плана статистических работ и подготовке предложений по его актуализации;

16) подготавливает в пределах своей компетенции предложения для включения в планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России;

17) подготавливает предложения по разработке и представлению в Минэкономразвития России проекты федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России в сфере официального статистического учета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

18) подготавливает проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

19) подготавливает предложения по формированию проектов планов научно-исследовательских и научно-методологических работ Росстата и организация работ по их реализации в части вопросов, относящихся к компетенции Управления;

20) подготавливает предложения по актуализации раздела "Методологические разработки Росстата" официального сайта Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

21) подготавливает предложения по рассмотрению на заседаниях Научно-методологического совета Росстата и его секций вопросов, относящихся к компетенции Управления, принимает участие в работе Научно-методологического совета Росстата;

22) осуществляет мероприятия по организации и проведению научно-практических конференций Росстата и его секций по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

23) участвует в работе по согласованию совместно с Минэкономразвития России официальной статистической методологии, формируемой и утверждаемой федеральными органами исполнительной власти - субъектами официального статистического учета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

24) подготавливает обоснование необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов, относящихся к компетенции Управления;

25) определяет квалификационные требования и критерии оценки заявок участников размещения заказов, относящихся к компетенции Управления;

26) участвует в работах по размещению в установленном порядке заказов по направлениям закупок, относящимся к компетенции Управления;

27) организует и осуществляет приемку результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции Управления;

28) осуществляет контроль исполнения государственных контрактов (договоров), относящихся к компетенции Управления;

29) обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

30) организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка центрального аппарата Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Управлении;

31) обеспечивает предоставление работниками Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) обеспечивает исполнение работниками Управления обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

33) проводит профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение работниками Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

34) обеспечивает предоставление работниками Управления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети "Интернет", на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

35) систематически проводит оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации Росстатом своих функций, в пределах компетенции Управления;

36) обеспечивает участие независимых экспертов в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Росстата и их проектов в пределах компетенции Управления;

37) обеспечивает мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Росстата по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Управления;

38) обеспечивает мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-

телекоммуникационных технологий в центральном аппарате Росстата, в пределах компетенции Управления;

39) планирует профессиональное развитие и профессиональную переподготовку работников Управления;

40) обеспечивает соблюдение установленного в Росстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

41) обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

42) обеспечивает соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

43) подготавливает предложения в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, с обоснованием необходимости оформления допуска работникам Управления к государственной тайне;

44) разрабатывает мобилизационные документы Управления и поддерживает их в актуальном состоянии;

45) участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Росстата;

46) участвует в мероприятиях гражданской обороны Росстата в соответствии с Планом гражданской обороны Росстата;

47) обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Управления, сохранность основных средств и имущества, закрепленного за Управлением;

48) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

49) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, с применением системы электронного документооборота Росстата;

50) обеспечивает исполнение бюджета центрального аппарата Росстата в пределах компетенции Управления, в том числе посредством представления в Управление делами документов и информации в соответствии с Правилами документооборота и технологии обработки учетной информации при взаимодействии структурных подразделений центрального аппарата Росстата,

ответственных за осуществление закупок, организацию заключения контрактов, осуществление судебно-административной работы, оформление фактов хозяйственной жизни и предоставление первичных учетных документов для обеспечения ведения бюджетного учета, утверждаемыми соответствующим приказом Росстата.

(пп. 50 введен Приказом Росстата от 01.02.2024 № 39)

8. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Росстата и его территориальных органов, подведомственных организаций, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций;

2) проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций;

3) при взаимодействии с территориальными органами Росстата:

давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

направлять в установленном порядке в соответствующий территориальный орган Росстата для рассмотрения и ответа заявителю поступившие в Росстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа;

4) привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.

III. Организация деятельности

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Росстата.

10. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности уполномоченным заместителем руководителя Росстата. Количество заместителей начальника Управления определяется руководителем Росстата.

11. В состав Управления включаются отделы по основным направлениям

деятельности.

12. Начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) распределяет обязанности между своими заместителями, определяет схему их временного замещения;

3) организует деятельность Управления по выполнению возложенных на Управление задач и функций;

4) взаимодействует с другими управлениями Росстата, территориальными органами Росстата и подведомственными организациями;

5) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата и подписывает ответы на них. Ведет прием граждан по графику, утверждаемому в установленном порядке;

7) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Управления;

8) представляет Росстат по поручению руководства Росстата в государственных органах, органах местного самоуправления, российских организациях, а также в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях;

9) вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по территории Российской Федерации работников Управления по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

10) совместно с Административным управлением:

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы (работой) работниками Управления, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о присвоении классных чинов, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении работников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет работу по формированию кадрового резерва, подбору, расстановке и использованию кадров в Управлении;

вносит предложения об изменении штатного расписания Управления;

11) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Росстата и Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

12) на основании выданных руководителем Росстата доверенностей подписывает от имени Росстата документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие документы);

13) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции Управления вопросам;

14) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с установленным в Росстате порядком;

15) обеспечивает установленный режим секретности в Управлении и контроль за его соблюдением работниками, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и служебной информации ограниченного распространения, используемых в деятельности Управления или полученных им от других структурных подразделений Росстата, органов государственной власти и организаций;

16) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

17) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Росстата.

13. На время отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Росстата.

14. Работники Управления несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами и должностными инструкциями.

15. Организует мобилизационную подготовку в Управлении в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Росстата и Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Росстата.
