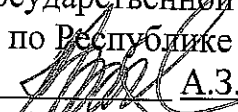


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Федеральной службы
государственной статистики
по Республике Дагестан

А.З. Рустамов
« 4 » января 2023 г.
№ 7

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организации и проведения переписей и обследований Дагестанстата

I. Общие положения

1.1. Отдел организации и проведения переписей и обследований (далее Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан (Дагестанстат).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики» (далее – Положение о Росстате), международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, нормативно-правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России), Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), приказами Росстата от 27.11.2012 № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики» (далее – Регламент Росстата), от 19 апреля 2018 № 196 "«Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Дагестан (далее – Положение о Дагестанстате), от 20.10.2016 № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов» (далее – Кодекс этики и служебного поведения), организационно-распорядительными документами Дагестанстата, а также настоящим Положением;

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Дагестанстата и его территориальными органами.

II. Задачи

Основными задачами Отдела в установленной сфере деятельности являются:

2.1. Организация и проведение Всероссийской переписи населения, в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», Всероссийской сельскохозяйственной переписи, в

соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи» и организационно-методологическими документами по организации и проведению переписей на территории Республики Дагестан.

2.2. Организация и проведение федеральных статистических наблюдений, в том числе структурных, сплошных и выборочных обследований, в соответствии с официальной статистической методологией сбора и обработки статистических данных.

2.3. Обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и иными работниками положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате и нормативных правовых актов Росстата, Положения о Дагестанстате и организационно-распорядительных документов Дагестанстата.

2.4. Организация делопроизводства, соблюдение единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в процессе деятельности документов, с использованием информационных технологий.

2.5. Обеспечение установленного режима хранения и защиты служебной информации, информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата, изданными в пределах их компетенции, организационно-распорядительными актами Дагестанстата.

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. В части формирования официальной статистической информации об итогах Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, выборочного наблюдения репродуктивных планов населения, выборочного федерального статистического наблюдения состояния здоровья населения, выборочного наблюдения рациона питания населения, выборочного наблюдения качества и доступности услуг в сферах образования, здравоохранения и социального обслуживания, содействия занятости населения, выборочного наблюдения по вопросам использования населением информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей, выборочного обследования рабочей силы в

Республике Дагестан, для последующего представления Дагестанстатом в установленном порядке, центрального аппарата Росстата, его территориальным органам и организациям Росстата, в установленном порядке Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан, Народному Собранию Республики Дагестан, государственным органам Республики Дагестан, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с федеральным планом статистических работ:

3.2. В части, касающейся подготовки и проведения переписей, обработке материалов переписей, формирования и публикации их итогов по Республике Дагестан:

3.2.1 обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ и Плана работ Дагестанстата по организации и проведению переписей, с привлечением лиц для выполнения работ на договорной основе;

3.2.2 организация и координация работы по разработке планов мероприятий для каждого этапа работ по подготовке и проведению переписей, информационно-разъяснительной работы, контроль за их исполнением;

3.2.3 организация и координация работы по подготовке информационных сообщений об организации и проведении переписей для размещения на интернет-сайте Дагестанстата и в СМИ;

3.2.4 взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями по вопросам подготовки, проведения и подведения итогов переписей;

3.2.5 разработка и согласование проектов правовых актов, контрактов, соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, регулирующих подготовку, проведение и подведение итогов переписей;

3.2.6 подготовка материалов для обеспечения деятельности рабочих групп (комиссий), образуемых в Республике Дагестан, в Дагестанстате для совещаний, коллегий и других мероприятий по вопросам подготовки и проведения переписей;

3.2.7 проведение мониторинга осуществления полномочий органами местного самоуправления в части подготовки и проведения переписей;

3.2.8 подготовка информации о выполнении этапов работ по организации подготовки переписей для предоставления органам государственной власти, органам местного самоуправления;

3.2.9 взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам обеспечения безопасности лиц, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе, в период проведения переписей;

3.2.10 взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, имеющими специальные контингенты населения, а также объекты переписи с ограниченным режимом доступа, по вопросам организационного обеспечения подготовки, проведения и подведения итогов переписей;

3.2.11 оказание консультационной помощи по вопросам подготовки переписей территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления.

3.2.12 организация и координация работы с лицами, привлекаемыми для подготовки и проведения переписей на договорной основе:

– участие в разработке проектов контрактов на выполнение работ, связанных с подготовкой и проведением переписей;

– организация и координация работ по подбору и привлечению лиц для выполнения работ по подготовке и проведению переписей на договорной основе;

– организация, координация и контроль заключения контрактов с лицами, привлекаемыми для выполнения работ, связанных с подготовкой и проведением переписей;

– организация и обучение специалистов структурных подразделений Дагестанстата, ответственных за контроль выполнения работ, связанных с подготовкой и проведением переписей в городах и районах;

– организация и координация работы по проведению обучения лиц, привлекаемых на договорной основе для выполнения работ, связанных с подготовкой и проведением переписей в городах и районах Республики Дагестан;

– контроль соблюдения методологических положений при проведении переписей лицами, привлекаемыми на договорной основе для выполнения работ, связанных с подготовкой и проведением переписей в городах и районах Республики Дагестан;

– организация, координация и контроль за своевременным и качественным исполнением заключенных контрактов на выполнение работ, связанных с подготовкой и проведением переписей.

3.2.13 организация и координация работы по доставке документации, статистического инструментария, средств материально-технического обеспечения для подготовки и проведения переписей структурным подразделениям Дагестанстата в городах и районах и лицам, привлекаемым для выполнения работ на договорной основе;

3.2.14 организация и координация работы по формированию актуального перечня объектов переписей;

3.2.15 оказание методологической и практической помощи по вопросам подготовки и проведения переписей специалистам структурных подразделений

Дагестанстата в городах и районах и лицами, привлекаемыми для выполнения работ на договорной основе;

3.2.16 организация и координация работ по проведению мониторинга выполнения этапов подготовки и проведения переписей, анализ полученной информации, направление результатов в Росстат;

3.2.17 организация и координация работ по приемке материалов переписей;

3.2.18 организация и координация работ по подготовке материалов переписей к автоматизированной обработке;

3.2.19 организация, координация, контроль процесса выполнения полного цикла автоматизированной обработки материалов переписей;

3.2.20 организация уничтожения первичной документации переписей, подготовка документации для сдачи в государственный архив;

3.2.21 организация и координация работ по представлению в установленном порядке информации в Росстат о ходе и выполнении всех этапов работ, предложений по совершенствованию программы по подготовке и проведению переписей;

3.2.22 организация и координация работ по подготовке итоговых отчетов о подготовке и проведении переписей.

3.3 В части подготовки и проведения Статистических обследований на территории Республики Дагестан:

3.3.1 оказание методологической и практической помощи по вопросам проведения Статистических обследований специалистам отделов государственной статистики и лицам, привлекаемым для выполнения работ на договорной основе;

3.3.2 организация и координация работ по разработке проектов планов мероприятий подготовки и проведения Статистических обследований – подготовки технического задания к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

3.3.3 организация и координация работы по подготовке информационных сообщений о проведении Статистических обследований для размещения на интернет-сайте Дагестанстата;

3.3.4 подготовка информационных писем по проведению Статистических обследований специалистам отделов государственной статистики и лицам, привлекаемым для выполнения работ на договорной основе;

3.3.5 организация и координация работы по сбору, обобщению и анализу информации о ходе и выполнении отдельных этапов работ по подготовке и проведению Статистических обследований;

3.3.6 организация и координация работ с лицами, привлекаемыми на договорной основе для подготовки и проведения Статистических обследований;

подготовка совместно с Административным отделом контрактов на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных данных Статистических обследований;

организация и координация работ по подбору и привлечению лиц для выполнения работ по подготовке и проведению Статистических обследований на договорной основе;

организация и координация работ по заключению контрактов с лицами, привлекаемыми на договорной основе, для выполнения работ по подготовке и проведению Статистических обследований;

организация и координация проведения обучения специалистов структурных подразделений Дагестанстата и лиц, привлекаемых на договорной основе для выполнения работ по подготовке и проведению Статистических обследований;

организация, координация и контроль за своевременным и качественным исполнением работ лицами, привлекаемыми для выполнения работ на договорной основе;

3.3.7 комплектация статистического инструментария для проведения Статистических обследований для доставки лицам, привлекаемым для выполнения работ на договорной основе;

3.3.8 организация и координация работ по проведению мониторинга выполнения этапов подготовки и проведения Статистических обследований, анализ полученной информации;

3.3.9 организация и координация работ по приемке материалов Статистических обследований от лиц, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе;

3.3.10 организация, координация, контроль процесса выполнения автоматизированной обработки материалов Статистических обследований;

3.3.11 организация и координация работ по подведению итогов Статистических обследований;

3.3.12 организация и координация работ по подготовке итоговых отчетов о подготовке и проведении Статистических обследований;

3.3.13 организация уничтожения первичной документации Статистических обследований, подготовка документации для сдачи в архив.

3.4 В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Дагестанстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

3.4.1 обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.4.2 организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Дагестанстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

3.4.3 обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.4.5 обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

3.4.6 профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

3.4.7 обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

3.4.8 систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Дагестанстата своих функций, в пределах компетенции Отдела;

3.4.9 мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

3.4.10 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 Дагестанстате, в пределах компетенции Отдела;

3.4.11 планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

3.4.12 рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

3.4.13 соблюдение установленного в Дагестанстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

3.4.14 обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

3.4.15 соблюдение установленного в Дагестанстате режима секретности;

3.4.16 подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

3.4.17 организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Дагестанстата, в том числе:

– разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

– участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Дагестанстата;

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

3.4.19 участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Дагестанстата;

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

3.4.21 обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

3.4.22 обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

3.4.23 обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

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

3.5. В части обеспечения соблюдения гражданскими служащими и иными работниками положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений

Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, изданных в пределах их компетенции, Положения о Росстате и нормативных правовых актов Росстата и Дагестанстата, других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

3.5.1 обеспечение реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по прохождению федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба):

3.5.1.1. обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязательств, установленных на гражданской службе;

3.5.1.2 обеспечение исполнения гражданскими служащими обязанности предварительного уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов, а также о предполагаемых изменениях (дополнениях) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы;

3.5.2 обеспечение реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации по профилактике коррупционных проявлений и урегулированию конфликта интересов:

3.5.2.1 обеспечение предоставления гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с Реестром должностей;

3.5.2.2 обеспечение исполнения гражданскими служащими обязанности уведомления представителя нанимателя, территориального органа Прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

3.5.3 обеспечение соблюдения гражданскими служащими и иными работниками требований Регламента Росстата, Кодекса этики и служебного поведения, Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка и других организационно-распорядительных документов Управления.

3.6. В части организации делопроизводства, соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в процессе деятельности документов, с использованием информационных технологий:

3.6.1 составление плана работы и подведение итогов деятельности Отдела в

установленном порядке;

3.6.2 рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата (СЭД);

3.6.3 участие в формировании сводной Номенклатуры дел Дагестанстата, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Росстате;

3.6.4 обеспечение учета, использования, отбор и подготовка дел к передаче на постоянное и временное хранение в соответствии Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения;

3.6.5 разработка предложений по совершенствованию ведения делопроизводства в Отделе.

3.7. В части обеспечения установленного режима хранения и защиты служебной информации, информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Минэкономразвития России и Росстата, изданными в пределах их компетенции, организационно-распорядительными актами Дагестанстата:

3.7.1 обеспечение соблюдения установленных регламентирующими документами правил обработки, режима хранения и доступа к служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные);

3.7.2 проведение мероприятий по обеспечению безопасности служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные);

3.7.3 принимает необходимые организационные и иные меры по предотвращению и своевременному обнаружению фактов несанкционированного (неправомерного или случайного) доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные);

3.7.4 организация хранения, использования и уничтожения в установленном порядке материальных носителей служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности.

IV. Полномочия

4.1 Запрашивает и получает в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Дагестанстата и его территориальных органов, от управлений Росстата и его территориальных органов, подведомственных организаций, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

4.2 Проводить совещания, семинары и другие мероприятия, с привлечением специалистов других структурных подразделений Дагестанстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления республики, общественных объединений, иных организаций и граждан.

4.3 При взаимодействии с другими структурными подразделениями Дагестанстата, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Республики Дагестан, общественными объединениями, иными организациями и гражданами:

4.3.1 давать и получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.2 рассматривать и подготавливать ответы на запросы организаций общественных объединений, иных организаций и граждан, заключения (согласования) по ним.

4.4 Участвовать в комплексных и тематических проверках работы других структурных подразделений Дагестанстата.

4.5 Участвовать в обсуждении и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Отдела и Дагестанстата, повышению эффективности и результативности работы гражданских служащих и иных работников.

4.6 Получать от респондентов первичные статистические данные и административные данные, в том числе содержащие сведения, отнесенные к коммерческой тайне, к персональным данным физических лиц, при условии их обязательного обезличивания, и другую информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами Российской Федерации.

4.7 Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

V. Руководство

5.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Дагестанстата подчиняется Руководителю Дагестанстата, его заместителям и непосредственно заместителю

руководителя Дагестанстата, курирующему и координирующему деятельность Отдела в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя, иными должностными лицами.

5.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за обеспечение режима защиты служебной информации и информации ограниченного распространения (включая персональные данные), полученной в процессе деятельности, за состояние исполнительской дисциплины и за соблюдение гражданскими служащими и работниками Служебного распорядка Росстата, Кодекса этики и служебного поведения.

5.3 Начальник Отдела имеет заместителя согласно штатному расписанию, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Дагестанстата.

5.4 Начальник Отдела в установленной сфере деятельности по выполнению возложенных задач и функций в пределах своей компетентности:

5.4.1 организует деятельность Отдела, осуществляет непосредственное руководство его деятельностью и является непосредственным руководителем гражданских служащих и иных работников;

5.4.2 определяет должностные и трудовые обязанности гражданских служащих и иных работников, осуществляет подготовку должностных регламентов и должностных инструкций;

5.4.3 дает указания, поручения гражданским служащим и иным работникам и контролирует их исполнение;

5.4.4 обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представляет руководителю Дагестанстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий, составляет отзывы при аттестации, сдаче квалификационного экзамена и т.д.;

5.4.5 осуществляет подготовку и предоставление материалов к заседаниям коллегии Дагестанстата в соответствии с планом работы, в установленном порядке;

5.4.6 организует работу по исполнению приказов, решений коллегии, планов мероприятий, поручений руководителя Дагестанстата и его заместителей, контролирует их исполнение.

5.5 Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные должностным регламентом, приказами, решениями коллегии, планами мероприятий и поручениями руководителя Дагестанстата и его заместителей.

5.6. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на его заместителя или на другое должностное лицо, назначенное Руководителем Дагестанстата.

VI. Взаимодействие

Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Дагестанстата, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Республики Дагестан, общественными объединениями, иными организациями и гражданами:

6.1 запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы;

6.2 рассматривает и подготавливает ответы на запросы других структурных подразделений Дагестанстата, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и местного самоуправления республики, общественных объединений, иных организаций и граждан, заключений (согласований) по ним;

6.3 организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия;

6.4 участвует в комплексных и тематических проверках работы других структурных подразделений Дагестанстата;

6.5 участвует в обсуждении и подготавливает предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Дагестанстата, повышению эффективности и результативности работы гражданских служащих и иных работников.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту положения об отделе организаций и проведения переписей и обследований Территориального органа Федеральной службы государственной статистики Республики Дагестан

Положение подготовлено отделом организации и проведения переписей и обследований

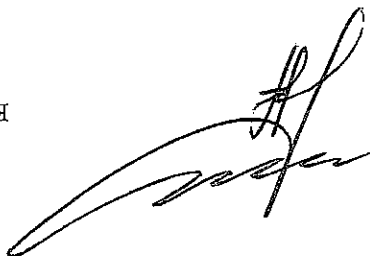
Начальник отдела организации и проведения переписей и обследований



А.Г. Гасанова

Согласовано:

Заместитель руководителя



Н.М.Шихшабекова