**Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций**

**Задачи отдела**

1. Подготовка, проведение федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела, обработка данных, полученных в результате этих наблюдений, передача итогов на федеральный уровень в соответствии с Производственным планом Росстата для формирования официальной статистической информации о рынке труда, образовании, детском оздоровительном отдыхе, науке, передовых производственных технологиях, инновациях, информационном обществе;
2. Предоставление в установленном порядке официальной статистической информации по рынку труда, образованию, детскому оздоровительному отдыху, науке, передовым производственным технологиям, инновациям, информационному обществу по Омской области органам государственной власти Омской области, органам местного самоуправления, организациям и гражданам с соответствии с Федеральным планом статистических работ;
3. Осуществление в установленном порядке закупок товаров, работ, услуг по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела;
4. Проведение работ по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата, Омскстата, и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

##### **Функции отдела**

1. **В части подготовки, проведения федеральных статистических наблюдений в сфере деятельности Отдела, обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, передачи итогов на федеральный уровень в соответствии с Производственным планом Росстата для формирования официальной статистической информации о рынке труда, образовании, детском оздоровительном отдыхе, науке, передовых производственных технологиях, инновациях, информационном обществе:**
	1. Подготовка в установленном порядке перечней респондентов, подлежащих статистическому наблюдению по формам, закрепленным за Отделом;
	2. Проведение в установленном порядке совещаний, семинаров, консультаций и осуществление других форм доведения до респондентов порядка предоставления первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения по рынку труда, образованию, детскому оздоровительному отдыху, науке, передовым производственным технологиям, инновациям, информационному обществу;
	3. Получение административных данных в установленном Росстатом порядке;
	4. Выполнение этапов обработки и передачи на федеральный уровень данных в соответствии с экономическими описаниями и принятой технологией;
	5. Подготовка в установленном порядке предложений и замечаний в Росстат по направлениям деятельности Отдела;
	6. Участие в применении мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности;
2. **В части предоставления в установленном порядке официальной статистической информации по статистике труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества органам государственной власти Омской области, органам местного самоуправления, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ:**
	1. Подготовка официальной статистической информации по труду, образованию, детскому оздоровительному отдыху, науке, передовым производственным технологиям, инновациям и информационному обществу для размещения на официальном сайте Омскстата в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
	2. Подготовка статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Омской области, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;
	3. Подготовка по обращениям организаций и граждан, запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления официальной статистической информации по труду, образованию, детскому оздоровительному отдыху, науке, передовым производственным технологиям, инновациям и информационному обществу;
	4. Обеспечение загрузки показателей по статистике труда, образования, детского оздоровительного отдыха, науки, передовых производственных технологий, инноваций и информационного общества в Хранилище данных регионального уровня (ХДРУ), Региональную базу статистических данных (РБСД), Базу данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования (БД ПМО);
3. **В части осуществления в установленном порядке закупок товаров, работ, услуг по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела:**
	1. Планирование закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления;
	2. Подготовка описания объекта закупки, включая разработку требований (технологического задания) к объекту закупки, а также определение существенных условий исполнения контракта;
	3. Осуществление контроля за исполнением обязательств, предусмотренных контрактом;
	4. Приемка результатов исполнения контрактов (отдельных этапов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
4. **В части проведения работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата, Омскстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**
	1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
	2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;
	3. Обеспечение предоставления федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Омскстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов Прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;
	5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;
	6. Планирование профессионального развития гражданских служащих Отдела;
	7. Подготовка ответов на обращения граждан в соответствии с компетенцией Отдела;
	8. Соблюдение установленного в Омскстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;
	9. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;
	10. Соблюдение установленного в Омскстате режима секретности;
	11. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;
	12. Участие в разработке мобилизационных документов Омскстата и поддержание их в актуальном состоянии в части касающейся;
	13. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке Омскстата, включая разработку Производственного плана работ Омскстата на особое время;
	14. Участие в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с Планом гражданской обороны Омскстата;
	15. Осуществление внутреннего финансового контроля в отношении закрепленных бюджетных процедур;
	16. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;
	17. Обеспечение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с использованием Системы электронного документооборота Росстата;
	18. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Омскстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, актами Росстата, Омскстата.