

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного  
управління статистики  
у Черкаській області  
17.05.2017 № 53

## **РЕГЛАМЕНТ** **Головного управління статистики у Черкаській області**

### **I. Загальні положення**

1. Цей Регламент установлює порядок організації діяльності Головного управління статистики у Черкаській 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 здійснює реалізацію державної політики у сфері статистики.

До складу Головного управління статистики входять структурні та відокремлені підрозділи.

2. Головне управління статистики у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, наказами й дорученнями Голови Держстату, Положенням про Головне управління статистики у Черкаській області та цим Регламентом.

3. Основні завдання Головного управління статистики визначені в Положенні про Головне управління статистики у Черкаській області, затвердженому наказом Державної служби статистики України від 30 вересня 2015 року № 249.

4. Головне управління статистики у межах своїх повноважень, видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

5. Головне управління статистики під час виконання покладених на нього завдань, безпосередньо та через відокремлені підрозділи взаємодіє з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

6. Діяльність Головного управління статистики є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо й телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів керівних працівників Головного управління статистики та відокремлених підрозділів.

7. Щорічно Головним управлінням статистики оприлюднюється звіт про його діяльність, який розміщується на офіційному веб-сайті Головного управління статистики.

## **II. Організація роботи Головного управління статистики**

### **1. Планування роботи**

1. З метою забезпечення узгодженості дій структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, для забезпечення своєчасного виконання плану державних статистичних спостережень на основі технологічної програми державних статистичних спостережень розробляється комплексна програма Головного управління статистики у Черкаській області, (далі - Комплексна програма) з урахуванням планів роботи місцевих державних органів та органів місцевого самоврядування, а також замовлень користувачів статистичної інформації, які виконуються на платній основі.

Комплексна програма являє собою послідовний опис процедур, які здійснюються за кожним державним статистичним спостереженням і за роботами з виконання функціональних обов'язків і координації діяльності структурних і відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

Формується Комплексна програма уповноваженим структурним підрозділом Головного управління статистики з урахуванням пропозицій структурних підрозділів за компетенцією, погодженими з начальником, першим заступником, заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень та виноситься на розгляд колегії Головного управління статистики і затверджується начальником Головного управління статистики.

2. На основі Комплексної програми формується витяг для розміщення на веб-сайті Головного управління статистики.

3. На підставі Комплексної програми структурні підрозділи Головного управління статистики складають щомісячний технологічний план - графік роботи підрозділу, який подається на розгляд та затвердження начальнику Головного управління статистики, першому заступнику та заступнику начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4. Відокремлені підрозділи Головного управління статистики складають поточні плани роботи (з урахуванням планів роботи місцевих державних органів та органів місцевого самоврядування), які затверджуються першим заступником та заступником начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5. Головне управління статистики:

- 1) забезпечує виконання довгострокових програм розвитку державної статистики та щорічних планів державних статистичних спостережень;
- 2) бере участь в межах повноважень, в підготовці переписів населення та сільськогосподарських переписів, забезпечує проведення таких переписів, оброблення, узагальнення, поширення і використання їх результатів.

6. У планах роботи структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики визначаються відповідальні за виконання планових заходів, а також строки їх виконання.

7. Унесення змін до затвердженої Комплексної програми можливе лише за рішенням начальника Головного управління статистики на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів, погоджених першим заступником та заступником начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.

8. Моніторинг виконання Комплексної програми здійснюється уповноваженим структурним підрозділом Головного управління статистики, поточних планів роботи – керівниками структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики. Результати моніторингу розглядаються щоквартально на засіданні колегії Головного управління статистики.

## **2. Визначення повноважень керівництва та інших працівників Головного управління статистики**

1. Повноваження начальника Головного управління статистики визначаються Положенням про Головне управління статистики у Черкаській області.

2. Розподіл функціональних повноважень між начальником Головного управління статистики, першим заступником і заступником начальника затверджується наказом Головного управління статистики, у якому визначаються:

- 1) перелік структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, діяльність яких спрямовується,

координується та контролюється відповідно начальником Головного управління статистики, першим заступником і заступником начальника;

- 2) перелік функціональних повноважень, закріплених за першим заступником і заступником начальника Головного управління статистики, що випливають із покладених на Головне управління статистики завдань і функцій;
- 3) порядок виконання функціональних повноважень начальника Головного управління статистики, першого заступника і заступника начальника, в разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурні підрозділи Головного управління статистики, а також підрозділи у їх складі розробляються керівником відповідного підрозділу, погоджуються із першим заступником та заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, юридичною службою, службою управління персоналом і затверджуються начальником Головного управління статистики.

Положення про відокремлені підрозділи Головного управління статистики, а також підрозділи у їх складі розробляються керівником відповідного підрозділу, на підставі Примірного положення про Управління (Відділ, Сектор) статистики у районі, погоджуються із першим заступником та заступником начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень, юридичною службою, службою управління персоналом і затверджуються наказом Головного управління статистики.

4. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів Головного управління статистики визначаються в положеннях про ці підрозділи, керівників відокремлених підрозділів (підрозділів у їх складі) визначаються в положеннях про ці підрозділи та посадовими інструкціями, обов'язки інших працівників Головного управління статистики визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління статистики.

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

1. Головне управління статистики для обговорення найважливіших напрямів розвитку державної статистики та погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворює постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

- 1) колегія Головного управління статистики є постійним консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління статистики, підготовки пропозицій щодо формування та

реалізації державної політики у сфері статистики, обговорення проектів організаційно-розпорядчих актів, стратегій, програм, розгляду інших питань;

- 2) комісія з питань роботи із службовою інформацією Головного управління статистики є постійно діючим органом, який утворено відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;
- 3) експертна комісія Головного управління статистики є постійно діючим органом, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Головного управління статистики, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Черкаської області;
- 4) експертна комісія з проведення експертизи цінності секретних документів Головного управління статистики є постійно діючим органом, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності секретних документів, що утворилися в діловодстві Головного управління статистики, та подання результатів експертизи цінності секретних документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Черкаської області;
- 5) комісія по списанню матеріальних цінностей Головного управління статистики є постійно діючим органом, який утворено з метою виявлення матеріальних цінностей, які застаріли або частково втратили свою споживчу властивість, морально чи фізично зношені, непридатні для подальшого використання;
- 6) тендерний комітет Головного управління статистики є органом, який утворено для організації та проведення процедур закупівель згідно із Законом України "Про публічні закупівлі";
- 7) конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" Головного управління статистики, 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 осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, згідно із Законом України "Про державну службу";
- 8) дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" Головного управління статистики, є постійно діючим органом Головного управління статистики, 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 або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає начальник Головного управління статистики. Кількісний та персональний склад, положення про них затверджується наказом Головного управління статистики.

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

1. Організацію роботи з управління персоналом у Головному управлінні статистики здійснює підрозділ управління персоналом відповідно до положення про нього.

2. Підрозділ 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. Підрозділ управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Національного агентства України з питань державної служби, іншими актами законодавства України, наказами Держстату та Головного управління статистики, цим Регламентом, тощо.

4. Прийняття осіб на роботу до Головного управління статистики та їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

5. Призначення на посади державної служби здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

6. Проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців у Головному управлінні статистики регулюється Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

7. 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".

8. 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.

9. 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.

10. Присвоєння рангів державними службовцям Головного управління статистики 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.

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

12. З метою встановлення моральних норм професійної поведінки працівників органів державної статистики, формування довіри до них громадськості наказом Держстату затверджено Етичний кодекс працівників органів державної статистики.

13. З метою здійснення контролю за якістю виконання посадових обов'язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування професійного розвитку, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Головного управління статистики здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Оцінювання здійснюється щороку в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

14. Державним службовцям Головного управління статистики створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством,

через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань "Публічне управління та адміністрування", у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

15. Тривалість робочого часу працівників Головного управління статистики, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу та надання відпусток, порядок повідомлення працівниками про відсутність на роботі, умови і порядок перебування у Головному управлінні статистики у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу, порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань, порядок прийняття та передачі працівниками діловодства (справ) і майна при звільненні визначаються Правилами внутрішнього службового і трудового розпорядку Головного управління статистики, затвердженими конференцією трудового колективу Головного управління статистики за поданням начальника Головного управління статистики та Первинної профспілкової організації Головного управління статистики у Черкаській області.

16. 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 такі заохочення:

- Відзначення Почесною грамотою Головного управління статистики;
- Оголошення подяки Держстату державному службовцю;
- Відзначення відомчою заохочувальною відзнакою Держстату;
- Представлення до нагородження урядовою відзнакою;
- Представлення до відзначення державною нагородою;
- Дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця.

Нагородження відомчими відзнаками працівників Головного управління статистики здійснюється за поданням начальника Головного управління статистики на розгляд Голови Держстату.

Подання щодо застосування заохочень до працівників Головного управління статистики подають у встановленому порядку на розгляд начальника Головного управління статистики перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики, керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики за погодженням із першим заступником, заступником начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу функціональних повноважень.



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

18. Порядок входу і виходу з адміністративної будівлі Головного управління статистики, охорони і збереження матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Інструкції з охорони будівель і споруд Головного управління статистики у Черкаській області, що затверджується наказом Головного управління статистики.

### **III. Організація роботи з документами та контролю виконання**

1. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Головному управлінні статистики у Черкаській області (зі змінами), затвердженої наказом Головного управління статистики та розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства в територіальних органах державної статистики України, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 11 лютого 2014 року № 34, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

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

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Головного управління статистики, здійснення діловодства стосовно документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

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

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради України, Держстату, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, Кабінету Міністрів України, відповідають перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

7. Організація діловодства в Головному управлінні статистики покладається на відділ управління персоналом та документального забезпечення.

8. До основних видів роботи з документами належать:

- 1) реєстрація вхідної кореспонденції;
- 2) робота з документами у структурних та відокремлених підрозділах;
- 3) підготовка документів для доповіді керівництву;
- 4) підготовка та узгодження проектів наказів, доручень і актів організаційно-розпорядчого характеру;
- 5) організація виконання рішень Держстату, місцевих державних органів та органів місцевого самоврядування;
- 6) підготовка та оформлення документів до засідань колегії;
- 7) оформлення копій та додатків до документів;
- 8) реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- 9) організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- 10) складення номенклатури та формування справ;
- 11) підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- 12) ведення обліку та зберігання печаток і штампів Головного управління статистики.

9. Організація документообігу в разі застосування автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного й автоматизованого способів опрацювання з можливостями засобів автоматизації.

10. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання.

11. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах державних органів та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, розпорядчі документи та доручення керівництва Держстату і Головного управління статистики, рішення колегії Держстату та колегії Головного управління статистики, запити на публічну інформацію, власні рішення, тощо.

12. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах державних органів та дорученнях вищих посадових осіб, здійснюють перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу функціональних повноважень.

13. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу відділу управління персоналом та документального забезпечення.

14. У структурних та відокремлених підрозділах Головного управління статистики безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства й архіву.

15. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється посадовою особою відділу управління персоналом та документального забезпечення, яка відповідає за контроль, і щотижня подається керівництву Головного управління статистики.

16. Питання режимно-секретної діяльності вирішуються відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів щодо забезпечення режиму секретності.

#### **IV. Порядок проведення нарад**

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі Головного управління статистики, проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів Головного управління статистики, а в разі необхідності залучаються керівники відокремлених підрозділів, та інші особи.

2. Наради проводять начальник, перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики, а також керівники структурних та відокремлених підрозділів.

3. На наради можуть бути запрошені залежно від питання, яке вирішується, особи, без участі яких питання, що включені до порядку денного, не можуть бути розглянуті належним чином.

4. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює відповідний структурний підрозділ Головного управління статистики за компетенцією.

5. Питання про можливість присутності на засіданнях представників засобів масової інформації, використання присутніми кіно-, відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішує начальник за поданням посадової особи, яка проводить засідання.

6. Офіційна інформація про засідання надається засобам масової інформації (у разі необхідності) відділом поширення інформації, комунікацій та публікаційної роботи на основі матеріалів структурних підрозділів Головного управління статистики.

7. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Головного управління статистики, начальник Головного управління статистики або його перший заступник і заступник начальника відповідно до розподілу функціональних повноважень проводять оперативні наради.

8. З окремих питань основної діяльності оперативні наради проводять керівники структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики.

9. Рішення, прийняті на оперативній нараді, за необхідності не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, що його підписує головуєчий та секретар наради.

10. Організація проведення оперативної наради покладається на керівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

11. З метою роз'яснення документів, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних та відокремлених підрозділів Головного управління статистики проводяться семінар-наради, інтернет-наради (далі – наради).

12. З метою роз'яснення документів та надання методичних консультацій для респондентів державних статистичних спостережень проводяться

інструктивні наради, а з користувачами статистичної інформації - наради, семінари, інші заходи (круглі столи, конференції, тощо).

13. Організація проведення наради (підготовка порядку денного, програми наради та необхідних матеріалів, переліку запрошених, тощо) покладається на структурний або відокремлений підрозділ Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

14. Ведення протоколу забезпечується відповідальним структурним або відокремленим підрозділом Головного управління статистики.

#### **V. Взаємодія Головного управління статистики з місцевими державними органами та органами місцевого самоврядування**

1. Головне управління статистики у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

2. Головне управління статистики, з метою ефективної співпраці з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, тощо:

- 1) використовує у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію, укладає угоди щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами, що провадять діяльність, пов'язану із збиранням і використанням статистичної інформації та адміністративних даних;
- 2) здійснює взаємообмін інформаційними ресурсами з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами, що провадять діяльність, пов'язану із збиранням і використанням статистичної інформації та адміністративних даних на виконання укладених угод;
- 3) надає місцевим органам державної влади й органам місцевого самоврядування статистичну інформацію в обсягах, за формами і в строки, визначені планом державних статистичних спостережень або окремими рішеннями Кабінету Міністрів України;
- 4) подає правоохоронним органам пропозиції щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України "Про державну статистику" посадових осіб та фізичних осіб-підприємців до відповідальності, передбаченої законом;
- 5) залучає в установленому порядку спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, (за погодженням з їх керівниками), до розгляду

питань, що належать до компетенції Головного управління статистики;

- б) здійснює 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 листопада 2000 року № 1659 (зі змінами);
- 7) здійснює відповідно до чинного законодавства інші заходи, пов'язані зі виконанням завдань, покладених на Головне управління статистики.

3. Головне управління статистики розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування, забезпечує їх своєчасний розгляд та виконання.

## **VI. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю**

1. Взаємодія між Головним управлінням статистики, засобами масової інформації, громадськістю та іншими користувачами статистичної інформації забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті Головного управління статистики, здійснення опитування користувачів та аналізу їх потреб, проведення прес-конференцій, прямих телефонних ліній, публікацій у засобах масової інформації статей, інтерв'ю, проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації, тощо.

## **VII. Взаємодія з респондентами**

1. Головне управління статистики бере участь у реалізації Політики Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 04 грудня 2012 року № 504, яка полягає в дотриманні вимог, визначених законодавством, стосовно 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 у статистичних цілях інформації, отриманої від місцевих державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб, які здійснюють діяльність, пов'язану із збиранням і використанням адміністративних даних.

2. З метою організації ефективної роботи з респондентами Головне управління статистики:

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

- 2) отримує в установленому Держстатом порядку та строки від усіх респондентів, на яких поширюється дія Закону України "Про державну статистику", включаючи місцеві державні органи, органи місцевого самоврядування, банки, громадські об'єднання, фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які підлягають статистичним спостереженням, 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;
- 3) застосовує під час проведення державних статистичних спостережень щодо фізичних осіб, які підлягають цим спостереженням, методи опитування з використанням телефонного, поштового зв'язку, а також безпосереднього відвідування працівниками органів державної статистики та тимчасовим персоналом, який залучається до проведення статистичних спостережень, їх житлових і господарських приміщень і будівель, земельних ділянок, тощо;
- 4) забезпечує відповідно до законодавства збереження та захист статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;
- 5) вивчає стан первинного обліку та статистичної звітності, перевіряє достовірність первинних і статистичних даних, поданих респондентами, застосовує при цьому в установленому Держстатом порядку метод безпосереднього відвідування виробничих, службових та інших приміщень, ділянок тощо юридичних осіб, їхніх відокремлених підрозділів, а також фізичних осіб-підприємців;
- 6) вимагає від респондентів внесення виправлень до статистичної звітності, інших статистичних формулярів у разі виявлення приписок та інших перекручень первинних та статистичних даних; у разі невиконання цієї вимоги у визначені строки може самостійно вносити зазначені виправлення з наступним повідомленням про це респондентів;
- 7) вивчає пропозиції респондентів щодо вдосконалення форм державних статистичних спостережень з метою зменшення звітної навантаження;
- 8) встановлює зворотний зв'язок з респондентами, проводить наради, семінари, надає консультації з питань статистики, обліку та звітності, в тому числі на платній основі.

#### **VIII. Організація роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації. Розгляд запитів і звернень народних депутатів України**

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 "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, в засобах масової інформації" (зі змінами), Порядку особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики, інших актів законодавства.

2. Діловодство за зверненнями громадян у Головному управлінні статистики ведеться окремо від інших видів діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Головному управлінні статистики, розробленої відповідно до 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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, та затвердженої наказом начальника Головного управління статистики, і покладається на відділ управління персоналом та документального забезпечення.

3. Особистий прийом громадян проводить начальник, перший заступник і заступник начальника Головного управління статистики відповідно до порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики у Черкаській області та згідно графіку особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики у Черкаській області, затверджених наказом Головного управління статистики, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Головного управління статистики.

4. У Головному управлінні статистики діє пряма телефонна "гаряча лінія".

5. Участь у роботі прямої телефонної "гарячої лінії" бере начальник, перший заступник, заступник начальника Головного управління статистики, згідно з графіком.

6. Контакти прямої телефонної "гарячої лінії" Головного управління статистики у Черкаській області оприлюднюються на офіційному веб-сайті Головного управління статистики.

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 Головного управління статистики та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог



Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Державна служба статистики України та/або її територіальні органи, який затверджений наказом Держстату, та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

### **ІХ. Запобігання та виявлення корупції в Головному управлінні статистики**

1. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про запобігання корупції", постанов Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2009 року № 1422 "Питання запобігання та виявлення корупції в органах виконавчої влади", від 04 вересня 2013 року № 706 "Питання запобігання та виявлення корупції", а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами.

2. Головне управління статистики забезпечує виконання плану заходів Головного управління статистики у Черкаській області щодо запобігання корупції та у межах повноважень заходів передбачених Антикорупційною програмою Державної служби статистики України, що передбачають:

- 1) 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;
- 2) оцінку корупційних ризиків у діяльності Головного управління статистики, причини, що їх породжують та умови, що їм сприяють;
- 3) заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси;
- 4) навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування;
- 5) процедури щодо моніторингу, оцінки виконання та періодичного перегляду програм;
- 6) інші спрямовані на запобігання корупційним правопорушенням заходи.