

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Черкаській області
17 травня 2017 року № 53

(у редакції наказу
Головного управління статистики
у Черкаській області
від 29 червня 2023 року № 46

зі змінами унесеними наказом
Головного управління статистики
у Черкаській області
від 06 листопада 2024 року № 44)

**Регламент
Головного управління статистики у Черкаській області**

І. Загальні положення

1. Цей Регламент установлює порядок організації діяльності Головного управління статистики у Черкаській області (далі – ГУС у Черкаській області), пов'язаної зі здійсненням його повноважень.

ГУС у Черкаській області є територіальним органом Державної служби статистики України (далі – Держстат), що в межах наданих повноважень здійснює реалізацію державної політики у сфері статистики.

ГУС у Черкаській області, що підпорядковане Держстату, є юридичною особою публічного права і складовою єдиної системи органів державної статистики.

2. ГУС у Черкаській області у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами згідно діючого законодавства України, наказами Держстату та цим Регламентом.

3. Основні завдання ГУС у Черкаській області визначені у Положенні про ГУС у Черкаській області, затвердженому наказом Держстату.

4. ГУС у Черкаській області у межах своїх повноважень та на виконання актів законодавства видає накази організаційно-розпорядчого характеру та інші документи, організовує та контролює їх виконання.

5. ГУС у Черкаській області, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з місцевими органами державної влади й органами місцевого

самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

6. Формування обсягів фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення виконання завдань, покладених на ГУС у Черкаській області, здійснюється в порядку, визначеному Бюджетним кодексом і нормативно-правовими актами, які регулюють відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження та виконання Державного бюджету України.

7. Діяльність ГУС у Черкаській області є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному вебсайті, публікацій репортажів, інтерв'ю, виступів працівників ГУС у Черкаській області у друкованих та електронних медіа.

II. Організація роботи

1. Планування роботи

1. Основою для планування діяльності ГУС у Черкаській області є План державних статистичних спостережень, затверджений Кабінетом Міністрів України, Технологічна програма державних статистичних спостережень, затверджена наказом Держстату, річні плани за пріоритетними напрямками роботи, а також замовлення користувачів статистичної інформації, які виконуються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2000 року № 1659 (зі змінами) «Про затвердження Положення про проведення статистичних спостережень та надання органами державної статистики послуг на платній основі».

2. З метою забезпечення узгодженості дій структурних підрозділів ГУС у Черкаській області щороку складається Технологічна програма державних статистичних спостережень ГУС у Черкаській області (далі – ТПДСС ГУС), використовуючи автоматизовану систему ведення технологічної програми державних статистичних спостережень (далі – АС ТПДСС), яка містить заходи з організації державних статистичних спостережень, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, координації діяльності структурних підрозділів та роботи з користувачами статистичної інформації та респондентами, з визначенням строків виконання робіт, відповідальних виконавців тощо.

3. Підготовка та моніторинг виконання ТПДСС ГУС здійснюється відповідно до Порядку формування технологічної програми державних статистичних спостережень в автоматизованій системі ведення технологічної програми державних статистичних спостережень, затвердженого наказом Держстату від 01 лютого 2021 року № 25. ТПДСС ГУС формується структурним підрозділом, відповідальним за планування статистичної діяльності, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів за погодженням з начальником ГУС у Черкаській області та його заступниками відповідно до розподілу

функціональних повноважень. Проект ТПДСС ГУС виноситься на розгляд колегії.

4. Структурним підрозділом, відповідальним за моніторинг статистичної діяльності, щоквартально та після закінчення звітного року готується інформація про виконання ТПДСС ГУС на основі інформації структурних підрозділів ГУС у Черкаській області, яка розглядається на засіданні колегії ГУС у Черкаській області.

5. На підставі ТПДСС ГУС структурні підрозділи ГУС у Черкаській області складають поточні плани роботи, які подаються на розгляд та затвердження начальнику ГУС у Черкаській області та його заступникам відповідно до розподілу функціональних повноважень. Структурний підрозділ, відповідальний за планування статистичної діяльності, формує щомісячний технологічний план-графік роботи ГУС у Черкаській області, який затверджується начальником ГУС у Черкаській області, за погодженням заступників начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень. Моніторинг поточних планів роботи здійснюється керівниками структурних підрозділів ГУС у Черкаській області.

2. Визначення повноважень керівництва та інших працівників

1. Повноваження начальника ГУС у Черкаській області визначаються Положенням про ГУС у Черкаській області.

2. Розподіл функціональних повноважень між начальником і його заступниками затверджується наказом ГУС у Черкаській області, в якому визначаються:

- перелік структурних підрозділів ГУС у Черкаській області, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником та його заступниками;
- перелік функціональних повноважень, закріплених за начальником та його заступниками, що впливають із покладених на ГУС у Черкаській області завдань і функцій;
- порядок виконання функціональних повноважень заступників начальника ГУС у Черкаській області в разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурний підрозділ ГУС у Черкаській області та структурний підрозділ, що входить до складу структурного підрозділу ГУС у Черкаській області розробляється керівником відповідного підрозділу, погоджується заступниками начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень, юрисконсультом, службою управління персоналом і затверджується начальником ГУС у Черкаській області.

4. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів, а також підрозділів у їх складі визначаються як в положеннях про ці підрозділи, так і в посадових інструкціях. Обов'язки інших працівників ГУС у Черкаській

області визначаються посадовими інструкціями, що розробляються згідно з вимогами чинного законодавства та затверджуються начальником ГУС у Черкаській області.

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

1. ГУС у Черкаській області для обговорення найважливіших напрямів розвитку офіційної статистики та погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворює постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

- колегія ГУС у Черкаській області є дорадчим органом, утвореним для вирішення питань, що належать до його компетенції, вироблення рекомендацій з питань реалізації державної політики у сфері статистики, обговорення проектів нормативно-правових актів, стратегій, програм, розгляду інших питань;
- комісія з питань роботи із службовою інформацією ГУС у Черкаській області є постійно діючим органом ГУС у Черкаській області, яка утворено з метою виконання завдань, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами);
- експертна комісія ГУС у Черкаській області є постійно діючим органом ГУС у Черкаській області, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ГУС у Черкаській області, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Черкаської області;
- конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В” ГУС у Черкаській області, призначення на які здійснюється начальником ГУС у Черкаській області, яка утворена 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”;
- служба захисту інформації ГУС у Черкаській області є органом, який створено для захисту законних прав щодо безпеки інформації ГУС у Черкаській області в процесі інформаційної діяльності та у взаємовідносинах з іншими установами та організаціями, забезпечує виконання завдань у сфері захисту інформації, здійснення контролю за функціонуванням комплексних систем захисту інформації ГУС у Черкаській області.

2. У ГУС у Черкаській області в межах повноважень можуть бути утворені й інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

3. Утворення чи ліквідація постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, положення про їх діяльність та персональний склад затверджується начальником ГУС у Черкаській області.

4. Управління персоналом та проходження державної служби

1. Організацію роботи з управління персоналом в ГУС у Черкаській області здійснює відділ управління персоналом відповідно до положення про нього.

2. Відділ управління персоналом відповідає за реалізацію державної політики в сфері управління персоналом в ГУС у Черкаській області, добір і розвиток персоналу та організацію підвищення рівня професійної компетентності працівників, документальне оформлення, проходження державної служби та трудових відносин, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Прийняття осіб на роботу до ГУС у Черкаській області та їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

4. Призначення на посади державної служби здійснюється за результатами конкурсу згідно Закону України «Про державну службу», з урахуванням результатів спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та результатів перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

5. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців ГУС у Черкаській області регулюється Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).

6. 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.

7. 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.

8. Присвоєння рангів державним службовцям ГУС у Черкаській області 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 (зі змінами).

9. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

10. З метою здійснення контролю за якістю виконання посадових обов'язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування професійного та особистісного розвитку, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців ГУС у Черкаській області здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Оцінювання здійснюється щороку відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженому Кабінетом Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 (зі змінами).

11. Державним службовцям ГУС у Черкаській області створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться відповідно до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 року № 106 (зі змінами).

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 згідно з законодавством відповідно до Порядку стажування державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 року № 48.

Відповідно до Положення про наставництво в органах державної статистики, затвердженого наказом Держстату від 30 грудня 2015 року № 376, в ГУС у Черкаській області проходять навчання на робочому місці під керівництвом наставника новопризначені працівники, працівники переведені на інші посади в установі, працівники, які перебували в довготривалих відпустках (зокрема, по догляду за дитиною) і повернулися до виконання обов'язків та

працівники, яким винесено відповідні рекомендації за результатами щорічного оцінювання результатів службової діяльності.

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

13. 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:

- оголошення подяки державному службовцю;
- дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця;
- нагородження Почесною Грамотою ГУС у Черкаській області;
- відзначення відомчою заохочувальною відзнакою Держстату;
- представлення до нагородження урядовою відзнакою;
- представлення до відзначення державною нагородою.

Подання щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальнику ГУС у Черкаській області заступники начальника ГУС у Черкаській області, керівники структурних підрозділів ГУС у Черкаській області за погодженням із заступниками начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

14. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця, порушення службової дисципліни та інше працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Засади дисциплінарної відповідальності державних службовців визначає Закон України «Про державну службу».

Працівники ГУС у Черкаській області, які обіймають посади, що не віднесені до категорій посад державної служби, притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

15. Порядок входу до і виходу з адміністративної будівлі ГУС у Черкаській області, охорони і збереження матеріальних цінностей здійснюється відповідно до

Інструкції з охорони будівель і споруд ГУС у Черкаській області, що затверджується наказом ГУС у Черкаській області.

III. Організація роботи з документами та контролю виконання

1. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у ГУС у Черкаській області, затвердженої наказом ГУС у Черкаській області та розробленої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) та Типової інструкції з діловодства в територіальних органах державної статистики, затвердженої наказом Держстату.

2. Інструкція з діловодства у ГУС у Черкаській області встановлює загальні положення щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ГУС у Черкаській області 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 ГУС у Черкаській області, здійснення діловодства з документами, що містять службову інформацію, діловодства із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність за організацію діловодства в ГУС у Черкаській області несе начальник ГУС у Черкаській області.

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, наказах Держстату, дорученнях Голови Держстату, місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Держстату, місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають заступники начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів в структурних підрозділах ГУС у Черкаській області відповідають їх керівники.

7. Організація діловодства в ГУС у Черкаській області покладається на відділ планування, координації статистичної діяльності та організаційного забезпечення.

8. До основних видів роботи з документами належать:

- реєстрація вхідних, внутрішніх, вихідних документів в системі електронного документообігу;
- контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в структурних підрозділах ГУС у Черкаській області;
- підготовка документів для доповіді керівництву;
- підготовка та узгодження проєктів наказів організаційно-розпорядчого характеру;
- організація виконання розпоряджень, доручень обласної державної адміністрації, рішень обласної Ради, міської Ради, доручень та наказів Держстату;
- підготовка та оформлення документів до засідань колегії;
- оформлення копій документів та їх додатків;
- організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- складення номенклатури та формування справ;
- підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- ведення обліку та зберігання печаток і штампів ГУС у Черкаській області;
- організація обміну електронними документами через систему взаємодії з дотриманням вимог до встановлених форматів документообігу в ГУС у Черкаській області.

9. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, або які містять питання, що потребують вирішення, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

10. Обов'язковому контролю підлягають завдання, визначені актами законодавства, наказами Держстату та дорученнями Голови та заступників Голови Держстату, розпорядженнями місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, запити та звернення народних депутатів України й депутатів місцевих рад, звернення громадян, запити на публічну інформацію, накази, доручення керівництва та рішення колегії ГУС у Черкаській області.

11. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в пункті 10 цього розділу, здійснюють начальник та заступники начальника ГУС у Черкаській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

12. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ планування, координації статистичної діяльності та організаційного забезпечення.

13. У структурних підрозділах ГУС у Черкаській області безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу ГУС у Черкаській області.

14. Для здійснення контролю дотримання термінів виконання документів відділом планування, координації статистичної діяльності та організаційного забезпечення застосовується випереджувальний моніторинг документів, які підлягають виконанню «на тиждень». Інформація щодо моніторингу виконання контрольних документів один раз на місяць надається керівництву ГУС у Черкаській області.

IV. Порядок проведення нарад

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі ГУС у Черкаській області, проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів ГУС у Черкаській області, а в разі необхідності – інших зацікавлених осіб.

2. Наради проводять начальник та заступники начальника ГУС у Черкаській області, а також керівники структурних підрозділів ГУС у Черкаській області.

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 ГУС у Черкаській області за компетенцією.

5. Питання про можливість присутності на засіданнях представників суб'єктів у сфері медіа, використання присутніми кіно-, відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішує начальник ГУС у Черкаській області за поданням посадової особи, яка проводить засідання.

6. Офіційна інформація про засідання надається суб'єктам у сфері медіа (у разі необхідності) структурним підрозділом ГУС у Черкаській області, відповідальним за поширення інформації та комунікації, на основі матеріалів структурних підрозділів ГУС у Черкаській області.

7. З метою роз'яснення документів, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних підрозділів ГУС у Черкаській області проводяться семінари, наради, інтернет-наради (далі – наради). Ведення протоколу наради забезпечується відповідальним структурним підрозділом ГУС у Черкаській області.

8. 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). Організація проведення наради (підготовка порядку денного, програми наради, переліку запрошених та

необхідних матеріалів) покладається на структурний підрозділ ГУС у Черкаській області, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

V. Взаємодія з місцевими державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями

1. ГУС у Черкаській області у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими державними органами й органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

2. З метою ефективної співпраці з місцевими державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, координації дій у питаннях, пов'язаних з організацією державної статистичної діяльності ГУС у Черкаській області:

- надає місцевим державним органам та органам місцевого самоврядування офіційну статистичну інформацію в обсягах і в строки, визначені Планом державних статистичних спостережень;

- залучає для використання у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію й забезпечує взаємодію інформаційної системи ГУС у Черкаській області з інформаційними системами місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб шляхом взаємного обміну інформацією, а також укладених угод;

- залучає в установленому порядку спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції ГУС у Черкаській області;

- подає правоохоронним органам пропозиції щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України «Про офіційну статистику» посадових осіб юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців до відповідальності, передбаченої законом;

- здійснює проведення статистичних спостережень і надання послуг на платній основі відповідно до Положення про проведення статистичних спостережень та надання органами державної статистики послуг на платній основі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2000 року № 1659 (зі змінами);

- здійснює відповідно до чинного законодавства інші заходи, пов'язані з виконанням завдань, покладених на ГУС у Черкаській області.

3. ГУС у Черкаській області розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, громадських спілок, підприємств, установ та організацій, та після їх опрацювання надає відповіді у строки, визначені законодавством.

VI. Взаємодія із суб'єктами у сфері медіа та громадськістю

1. Взаємодія ГУС у Черкаській області із суб'єктами у сфері медіа, громадськістю та іншими користувачами статистичної інформації забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті ГУС у Черкаській області, проведення семінарів, «круглих столів», прес-конференцій, інтернет-конференцій, повідомлень, публікацій, інтерв'ю, коментарів, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність.

2. З метою організації ефективної взаємодії із суб'єктами у сфері медіа, громадськістю та іншими користувачами офіційної статистичної інформації ГУС у Черкаській області забезпечує:

- рівний доступ користувачів до офіційної державної статистичної інформації та методології її складання;
- вивчення потреб користувачів у офіційній державній статистичній інформації;
- проведення в установленому порядку заходів з громадськістю та користувачами статистичної інформації, надання роз'яснень щодо використання або тлумачення офіційної державної статистичної інформації та методології її складання;
- проведення моніторингу повідомлень суб'єктів у сфері медіа стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження;
- відповідно до законодавства та принципу статистичної конфіденційності збереження та захист офіційної державної статистичної інформації, дотримання її конфіденційності.

VII. 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 медіа» (зі змінами), Порядку особистого прийому громадян керівництвом ГУС у Черкаській області, інших актів законодавства.

2. Діловодство за зверненнями громадян в ГУС у Черкаській області ведеться окремо від інших видів діловодства, згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Головному управлінні статистики у Черкаській області, затвердженої наказом ГУС у Черкаській області та покладається на відділ планування, координації статистичної діяльності та організаційного забезпечення.

3. Особистий прийом громадян проводить начальник та заступники начальника ГУС у Черкаській області відповідно до Порядку особистого прийому громадян керівництвом ГУС у Черкаській області та графіка прийому громадян керівництвом ГУС у Черкаській області, затвердженого наказом ГУС у Черкаській області, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ГУС у Черкаській області.

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

5. Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, яка перебуває у володінні ГУС у Черкаській області, та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

6. Відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у ГУС у Черкаській області несе структурний підрозділ з питань поширення інформації, комунікацій з користувачами та громадськістю.

VIII. Взаємодія з респондентами

З метою виконання покладених завдань щодо забезпечення актуальності, точності і надійності, узгодженості і порівнянності офіційної статистичної інформації ГУС у Черкаській області організовує та забезпечує ефективну взаємодію з респондентами:

- отримує в порядку і строки, визначені Держстатом, первинні та статистичні дані, дані бухгалтерського обліку, іншу необхідну для проведення статистичних спостережень інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, а також пояснення, що додаються до них;
- забезпечує респондентів звітно-статистичною документацією (крім статистичних класифікацій) відповідно до Плану державних статистичних спостережень;
- застосовує під час проведення державних статистичних спостережень щодо фізичних осіб, які підлягають цим спостереженням, метод безпосереднього

відвідування працівниками органів державної статистики та тимчасовими працівниками, які залучаються до проведення статистичних спостережень, їх житлових і господарських приміщень і будівель, земельних ділянок тощо;

- забезпечує згідно з чинним законодавством конфіденційність первинних даних, отриманих від респондентів під час проведення статистичних спостережень, та адміністративних даних щодо респондентів;

- використовує своє право вивчати стан первинного обліку та статистичної звітності, перевіряти достовірність первинних даних, поданих респондентами, відповідно до Порядку проведення перевірок достовірності первинних та статистичних даних, вивчення стану первинного обліку і статистичної звітності органами державної статистики, затвердженого наказом Держстату від 19 червня 2003 року № 186 (зі змінами), та вимагати від респондентів унесення виправлень до статистичної звітності, інших статистичних формулярів у разі виявлення недостовірних первинних даних;

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

- встановлює зворотний зв'язок з респондентами, проводить наради, семінари, надає їм консультативну підтримку, методичну допомогу, роз'яснення щодо заповнення форм державних статистичних спостережень, готує інструктивні матеріали тощо.

ІХ. Політика керування ризиками

1. З метою встановлення єдиних підходів до виявлення, оцінки та способів реагування на ризики, розробки заходів з їх усунення та зменшення впливу ризиків на діяльність ГУС у Черкаській області дотримується Політики керування ризиками органів державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 17 грудня 2019 року № 402 (зі змінами) (далі – Політика).

2. Структурні підрозділи ГУС у Черкаській області щорічно, у визначені Політикою строки, здійснюють аналіз діяльності для виявлення нових і перегляду раніше ідентифікованих ризиків з урахуванням змін, що відбулися у внутрішньому й зовнішньому середовищі, та оцінку ідентифікованих ризиків, і надають пропозиції щодо включення до плану заходів з усунення ризиків та зменшення їх впливу на діяльність ГУС у Черкаській області.

3. На підставі узагальненої інформації щодо ідентифікованих і оцінених ризиків та пропозицій структурних підрозділів ГУС у Черкаській області, з метою усунення ризиків і зменшення їх впливу на діяльність формується проєкт плану заходів з усунення ризиків та зменшення їх впливу на діяльність ГУС у Черкаській області на наступний рік, який затверджується начальником ГУС у Черкаській області.

Х. Запобігання та виявлення корупції

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

2. З метою забезпечення реалізації державної антикорупційної політики в ГУС у Черкаській області передбачено посаду головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, який в межах компетенції забезпечує:

- розроблення, організацію та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

- надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника ГУС у Черкаській області та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- моніторинг подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, у визначеному відповідно до цього Закону порядку;

- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог цього Закону;

- забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог цього Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника;

- інформування керівника ГУС у Черкаській області, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань запобігання та виявлення корупції.
