

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державної служби
статистики**

03.06.2019 № 192

(у редакції наказу Державної
служби статистики
від 26 жовтня 2020 року № 301
та змінами унесеними наказами
Державної служби статистики
від 23 липня 2021 року № 198,
від 18 травня 2023 року № 194,
від 26 лютого 2024 року № 40)

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративний департамент
апарату Державної служби статистики України

I. Загальні положення

1. Адміністративний департамент (далі – департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби статистики України (Держстат), що забезпечує виконання завдань з питань організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення роботи керівництва Держстату, здійснення контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України (далі – акти законодавства), наказів і доручень керівництва Держстату, документування управлінської інформації та роботи з документами, у тому числі спрямованих на розвиток і впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, у сфері розвитку системи електронного документообігу органів державної статистики, а також ведення архівної справи, організації робіт та здійснення супроводу в реалізації Держстатом функцій з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління, та виконання інших функцій щодо створення умов, необхідних для стабільної роботи керівництва та самостійних структурних підрозділів апарату Держстату.

2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими чинними нормативно-правовими актами, Регламентом та наказами Держстату, цим Положенням, а також

міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами іноземних держав.

3. До складу департаменту входять управління організаційного забезпечення у складі відділу організаційно-аналітичної роботи, відділу контролю виконання та розвитку електронного документообігу, сектору архіву та управління справами у складі відділу експлуатації адміністративних будівель, відділу господарського обслуговування, відділу експлуатації технічного устаткування та механізмів, що діють на основі положень про них, затверджених Головою Держстату.

4. Департамент безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

5. З метою забезпечення виконання своїх функцій департамент взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління, структурними підрозділами інших державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб у порядку, визначеному Законом України "Про офіційну статистику", Положенням про Держстат, Регламентом Держстату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

6. При виконанні завдань і функцій, що покладені на департамент, використовуються печатки та штампи затвердженого зразка.

II. Основні завдання департаменту

1. Участь у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо її формування.

2. Підготовка матеріалів і документів щодо аналітичного та інформаційного забезпечення діяльності Голови Держстату та його заступників з питань формування та реалізації державної політики у сфері статистики.

3. Організаційне забезпечення діяльності Голови Держстату та його заступників, створення належних умов для ефективного здійснення керівництвом своїх повноважень.

4. Забезпечення взаємодії керівництва Держстату з територіальними органами Держстату, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

5. Забезпечення організації роботи Голови Держстату та його заступників, здійснення організаційно-методичного забезпечення засідань, нарад та інших заходів за їх участю.

6. Забезпечення організаційної підготовки засідань колегій Держстату.

7. Забезпечення організаційної підготовки засідань Комісії з питань роботи зі службовою інформацією Державної служби статистики України, експертної комісії Держстату (далі – ЕК Держстату).

8. Забезпечення за дорученням Голови Держстату взаємодії з міжнародними організаціями, статистичними службами іноземних держав, дипломатичними місіями, керівниками компаній та іншими зацікавленими сторонами.

9. Забезпечення за дорученням Голови Держстату співпраці з профільними науковими державними та міжнародними інститутами, організаціями та експертними структурами, неурядовими організаціями з метою застосування їх напрацювань у діяльності Держстату.

10. Забезпечення організації та координації заходів (конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів тощо) за участю Голови та його заступників.

11. Участь за дорученням Голови Держстату в засіданнях, нарадах та інших публічних заходах, службових відрядженнях, перемовинах.

12. Участь у забезпеченні взаємодії Голови Держстату та його заступників із представниками засобів масової інформації.

13. Забезпечення організації пресконференцій, брифінгів Голови Держстату та його заступників з представниками засобів масової інформації.

14. Забезпечення підготовки аналітичних довідок до міжнародних документів.

15. Підготовка інформаційних матеріалів, що відображають кількість згадувань офіційної державної статистичної інформації Держстату в засобах масової інформації та теми відповідних повідомлень.

16. Участь у реалізації державної політики щодо здійснення контролю за виконанням актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держстату, а також проведення аналізу причин порушень їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень.

17. Установлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих інформаційних систем у Держстаті та його територіальних органах, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в умовах електронного документообігу.

18. Забезпечення реалізації проєктів цифрової трансформації та розвитку інформаційних систем органів державної статистики в частині впровадження, використання та розвитку разом із самостійним структурним підрозділом апарату Держстату, що забезпечує виконання завдань у сфері інформатизації в органах державної статистики, системи електронного документообігу органів державної статистики.

19. Участь у реалізації державної політики щодо встановлення єдиного порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Для службового користування", мобілізаційних документів, а також контроль за дотриманням вимог 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 (далі – Інструкція), у Держстаті та його територіальних органах.

20. Участь у реалізації державної політики щодо забезпечення конституційного права громадян на звернення до державних органів в Держстаті та його територіальних органах.

21. Участь у реалізації державної політики у сфері архівної справи, установлення в Держстаті, його територіальних органах єдиного порядку нагромадження, обліку, зберігання архівних документів та використання відомостей, що містяться в них, в умовах електронного документообігу.

22. Організація робіт та здійснення супроводу в реалізації Держстатом функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління.

23. Здійснення контролю за технічним станом будівель апарату Держстату та їх технічним обладнанням.

24. Організаційне, документальне та технічне супроводження поточних і капітальних ремонтів приміщень апарату Держстату.

25. Організація робіт з охорони праці та техніки безпеки.

26. Організація дотримання заходів і норм протипожежної охорони.

27. Забезпечення контролю за технічним обслуговуванням та ремонтом службового автотранспорту Держстату.

28. Організація автотранспортного обслуговування керівництва апарату Держстату.

III. Функції департаменту

Відповідно до основних завдань департамент:

1) бере участь у розробленні проєктів довгострокової програми розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, що належать до повноважень департаменту;

2) бере участь у реалізації довгострокової програми розвитку офіційної статистики, плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, що належать до повноважень департаменту, та підготовці інформації до звітів про їх виконання;

3) бере участь у підготовці річного звіту про результати діяльності Держстату в питаннях, що належать до повноважень департаменту;

4) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів, що належать до повноважень департаменту;

5) бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва Держстату з питань, що належать до повноважень департаменту;

6) виконує в межах повноважень департаменту зобов'язання, передбачені угодами, укладеними між Держстатом та міжнародними організаціями, статистичними службами іноземних держав;

7) здійснює заходи, спрямовані на запровадження міжнародних статистичних стандартів та рекомендацій, з питань, що належать до повноважень департаменту;

8) здійснює в межах повноважень заходи щодо співробітництва з ЄС, розробляє пропозиції щодо адаптації законодавства України у сфері статистики до законодавства ЄС;

9) готує проекти актів Держстату та доручень керівництва з питань, що належать до повноважень департаменту, та бере участь у підготовці документів, що готують інші самостійні структурні підрозділи апарату Держстату;

10) готує Голові Держстату та його заступникам інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до завдань та функцій Держстату;

11) бере участь у підготовці самостійними структурними підрозділами апарату Держстату аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів для виступів Голови Держстату та його заступників під час проведення засідань комітетів Верховної Ради України, засідань Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади;

12) забезпечує організацію роботи Голови Держстату та його заступників, здійснює організаційно-методичне забезпечення засідань, нарад та інших заходів за їх участю;

13) забезпечує організаційну підготовку засідань колегій і контролює своєчасну підготовку матеріалів самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, на розгляд колегії Держстату;

14) забезпечує організаційну підготовку засідань Комісії з питань роботи зі службовою інформацією Державної служби статистики України та ЕК Держстату, контролює своєчасну підготовку матеріалів до них;

15) забезпечує за дорученням Голови Держстату організацію пресконференцій, брифінгів Голови Держстату та його заступників з представниками засобів масової інформації в межах повноважень департаменту;

16) бере за дорученням Голови Держстату участь у засіданнях, нарадах та інших публічних заходах, службових відрядженнях, перемовинах;

17) забезпечує за дорученням Голови Держстату співпрацю з профільними науковими державними та міжнародними інститутами, організаціями та експертними структурами, неурядовими організаціями з метою застосування їх напрацювань у діяльності Держстату;

18) забезпечує за дорученням Голови Держстату координацію заходів (конференцій, симпозіумів, круглих столів, семінарів тощо) за участю Голови Держстату та його заступників;

19) здійснює заходи з організації особистого прийому Головою Держстату та його заступниками громадян і працівників апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату;

20) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, наказами і дорученнями керівництва Держстату;

21) готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держстату;

22) інформує Голову та заступників Голови Держстату відповідно до розподілу функціональних повноважень про стан виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держстату самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату;

23) готує і систематично надає самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, його територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держстату, інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держстату;

24) перевіряє стан виконання самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держстату та повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

25) забезпечує в межах повноважень департаменту реалізацію інформаційно-комунікаційних проєктів щодо впровадження, використання та розвитку системи електронного документообігу органів державної статистики;

26) розробляє, впроваджує й удосконалює єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення в Держстаті та його територіальних органах;

27) здійснює інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕВ ОБВ;

28) забезпечує впровадження та контролює дотримання самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними

органами вимог інструкцій, регламентів, національних стандартів та інших нормативно-правових актів, що регламентують роботу з документами;

29) забезпечує дотримання єдиних вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу в Держстаті;

30) здійснює контроль за своєчасним розглядом і проходженням документів у Держстаті. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

31) реєструє накази Держстату;

32) забезпечує облік та контролює виготовлення, зберігання та використання печаток і штампів Держстату, щорічно перевіряє їх наявність;

33) організовує роботу з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, в Держстаті, здійснює облік і контроль за порядком їх зберігання, використання та знищення, а також за дотриманням вимог Інструкції;

34) координує та контролює роботу зі зверненнями громадян, що надходять до Держстату, а також одержаними під час особистого прийому керівництвом Держстату;

35) здійснює заходи та методичне керівництво з питань забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення, контролює дотримання встановленого порядку роботи зі зверненнями громадян у Держстаті його територіальних органах;

36) забезпечує взаємодію Держстату з державною установою "Урядовий контактний центр" з метою оперативного реагування на звернення, що надходять на урядову телефонну "гарячу лінію"; координує роботу прямої телефонної "гарячої лінії" Державної служби статистики України, складає графіки участі керівництва Держстату в її роботі;

37) бере в межах повноважень участь у впровадженні, використанні та розвитку електронного архіву системи електронного документообігу органів державної статистики;

38) складає та погоджує з експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України зведену номенклатуру справ Держстату;

39) організовує та контролює стан зберігання та правильність оформлення документів, формування їх у справи згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ Держстату в самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, а також зберігання та підготовку до приймання документів з різними видами матеріальних носіїв інформації до архіву Держстату та передачу їх на державне зберігання;

40) організовує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд ЕК Держстату проекти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

41) організовує користування архівними документами, надає архівні довідки, копії, витяги із документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

42) здійснює заходи відповідно до законодавства з питань управління об'єктами державної власності, що перебувають на балансі Держстату, в тому числі оформлення правовстановлюючої, реєстраційної та іншої документації, передбаченої чинним законодавством, стосовно адміністративної будівлі та прибудинкової території Держстату;

43) здійснює прийом та розподіл матеріально-технічних засобів в апараті Держстату;

44) здійснює організаційне, документальне та технічне супроводження поточних і капітальних ремонтів приміщень апарату Держстату;

45) здійснює контроль за технічним станом будівель апарату Держстату та їх технічним обладнанням;

46) організовує господарські роботи з утримання будівель та території, закріплених за апаратом Держстату;

47) організовує роботи з охорони праці та техніки безпеки, а також дотримання в апараті Держстату заходів і норм протипожежної охорони;

48) організовує автотранспортне обслуговування керівництва апарату Держстату;

49) координує та здійснює контроль щодо забезпечення охорони будівлі апарату Держстату;

50) забезпечує взаємодію та надає в межах повноважень методичну допомогу самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, його територіальним органам шляхом підготовки й надання методологічних роз'яснень, інструктивних матеріалів, проведення нарад і семінарів;

51) готує з питань, що належать до повноважень департаменту, відповіді за підписом керівництва Держстату на запити, що надходять від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та громадських об'єднань;

52) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, що належать до повноважень департаменту;

53) здійснює роботу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;

54) здійснює роботу з документами з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

55) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень департаменту;

56) забезпечує своєчасне інформування керівництва Держстату про отримання сигналів оповіщення про введення підвищених ступенів готовності, розпоряджень про введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану, а також повідомлень про надзвичайні ситуації воєнного, терористичного, техногенного або природного характеру;

57) виконує інші функції з метою реалізації основних завдань департаменту.

IV. Права департаменту

Для виконання покладених на департамент завдань йому надається право:

1) за дорученням Голови Держстату забезпечувати його взаємодію з міжнародними організаціями, статистичними службами іноземних держав, дипломатичними місіями, керівниками компаній та іншими зацікавленими сторонами;

2) за дорученням Голови Держстату забезпечувати організацію пресконференцій, брифінгів з представниками засобів масової інформації;

3) за дорученням Голови Держстату забезпечувати співпрацю Голови Держстату з профільними науковими державними та міжнародними інститутами, організаціями та експертними структурами, неурядовими організаціями з метою застосування їх напрацювань у діяльності Голови Держстату та Держстату;

4) проводити в самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, перевірки з питань, що належать до повноважень департаменту;

5) одержувати від самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для ефективного виконання завдань, покладених на департамент;

6) одержувати від самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держстату;

7) ініціювати залучення в установленому порядку спеціалістів самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, фахівців державних органів, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до повноважень департаменту, та створення з цією метою відповідних експертних і робочих груп;

8) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Держстаті, територіальних органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, скликати семінари, наради з питань, що належать до повноважень департаменту;

9) представляти Держстат за дорученням його керівництва в його територіальних органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до повноважень департаменту;

10) уносити на розгляд керівництва Держстату пропозиції з питань удосконалення завдань з підготовки аналітичного та інформаційного забезпечення роботи Голови Держстату та його заступників, організаційного забезпечення роботи керівництва Держстату, здійснення контролю за виконанням актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держстату, документування управлінської інформації та роботи з документами, виконання завдань і функцій з ведення архівної справи, а також управління об'єктами державної власності апарату Держстату, що перебувають у сфері його управління.

V. Керівництво департаменту

1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада директора департаменту належить до посад державної служби категорії "Б".

3. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

4. Директор департаменту має трьох заступників: заступника директора департаменту, заступника директора департаменту - начальника управління організаційного забезпечення, заступника директора департаменту - начальника управління справами.

5. На час відсутності директора департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту, в разі відсутності останнього – заступник директора департаменту - начальник управління організаційного забезпечення, а в разі відсутності вищезазначених заступників – заступник директора департаменту - начальник управління справами.

6. Директор департаменту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на департамент, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення

інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор
адміністративного департаменту

Ігор КОРЯК