

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Рівненській області
від 19 травня 2017 року № 68

(зі змінами, затвердженими наказом
Головного управління статистики
у Рівненській області
від 29 грудня 2023 року №35)

РЕГЛАМЕНТ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

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

ГУС у Рівненській області є територіальним органом Державної служби статистики України (далі – Держстат), що в межах наданих повноважень здійснює реалізацію державної політики у сфері статистики. ГУС у Рівненській області є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики.

До складу ГУС у Рівненській області входять його структурні підрозділи, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету. У ГУС у Рівненській області можуть утворюватися структурні підрозділи, які утримуються за рахунок спеціального фонду державного бюджету.

2. ГУС у Рівненській області у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами й дорученнями Голови Держстату, іншими актами законодавства.

3. Основні завдання ГУС у Рівненській області визначені у Положенні про Головне управління статистики у Рівненській області (далі – Положення), затверджене наказом Держстату.

Основні завдання структурних підрозділів визначені у положеннях про структурні підрозділи, затверджених наказом ГУС у Рівненській області.

4. Начальник ГУС у Рівненській області в межах своїх повноважень видає організаційно-розпорядчі накази, організовує та контролює їх виконання.

5. ГУС у Рівненській області під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими органами державної

влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

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

7. Діяльність ГУС у Рівненській області є відкритою та прозорою та передбачає забезпечення відкритого та рівного доступу користувачів до офіційної державної статистичної інформації, можливість її використання, поширення та зберігання з метою виконання своїх завдань та функцій, забезпечення прав, свобод і законних інтересів.

8. ГУС у Рівненській області щорічно оприлюднює звіт про результати своєї діяльності на офіційному вебсайті ГУС у Рівненській області.

II. Організація роботи ГУС у Рівненській області

1. Планування роботи

1. Основою для планування діяльності ГУС у Рівненській області є Закон України "Про офіційну статистику", довгострокова програма розвитку державної статистики, план державних статистичних спостережень, затверджений Кабінетом Міністрів України, окремі рішення Кабінету Міністрів України та технологічна програма державних статистичних спостережень, затверджена наказом Держстату, річні плани за пріоритетними напрямками роботи Держстату, плани роботи місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також замовлення користувачів статистичної інформації, які виконуються на платній основі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2000 № 1659 (зі змінами) "Про затвердження Положення про проведення статистичних спостережень та надання органами державної статистики послуг на платній основі".

2. ГУС у Рівненській області щороку розробляє технологічну програму державних статистичних спостережень (далі – Технологічна програма), яка містить заходи з організації і проведення державних статистичних спостережень за процесами статистичного виробництва та здійснення інших напрямів статистичної діяльності з визначенням виконавців, термінів виконання заходів та забезпечує узгодженість дій структурних підрозділів.

3. Технологічна програма формується в автоматизованій системі на основі Технологічної програми Держстату.

4. На підставі Технологічної програми структурні підрозділи ГУС у Рівненській області (з урахуванням планів роботи місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування) формують поточні плани роботи, які

подаються на розгляд та затвердження начальнику, першому заступнику, заступнику начальника ГУС у Рівненській області відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5. Моніторинг виконання Технологічної програми здійснюється структурним підрозділом ГУС у Рівненській області, відповідальним за планування, координацію та моніторинг діяльності ГУС у Рівненській області, поточних планів роботи – керівниками структурних підрозділів ГУС у Рівненській області.

6. Результати моніторингу виконання Технологічної програми розглядаються на засіданні колегії ГУС у Рівненській області.

2. Визначення повноважень керівництва та інших працівників ГУС у Рівненській області

1. Повноваження начальника ГУС у Рівненській області визначаються Положенням та посадовою інструкцією.

2. Розподіл функціональних повноважень між начальником ГУС у Рівненській області, першим заступником і заступником начальника ГУС у Рівненській області затверджується наказом ГУС у Рівненській області, в якому визначаються:

1) перелік структурних підрозділів ГУС у Рівненській області, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником ГУС у Рівненській області, першим заступником і заступником начальника ГУС у Рівненській області;

2) перелік функціональних повноважень, закріплених за начальником ГУС у Рівненській області, першим заступником і заступником начальника ГУС у Рівненській області, що впливають із покладених на ГУС у Рівненській області завдань і функцій;

3) порядок виконання функціональних повноважень першого заступника і заступника начальника ГУС у Рівненській області в разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурний підрозділ ГУС у Рівненській області розробляється керівником відповідного підрозділу, погоджується із першим заступником або заступником начальника ГУС у Рівненській області відповідно до розподілу функціональних повноважень, головним спеціалістом-юрисконсультантом і затверджується наказом ГУС у Рівненській області.

Положення про підрозділи, що входять до складу структурних підрозділів ГУС у Рівненській області, розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються керівником структурного підрозділу, головним спеціалістом-юрисконсультантом та затверджуються наказом ГУС у Рівненській області.

4. Посадові обов'язки працівників ГУС у Рівненській області визначаються в їхніх посадових інструкціях, які розробляються безпосередніми керівниками відповідних працівників, погоджуються керівником структурного підрозділу та затверджуються начальником ГУС у Рівненській області.

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

1. ГУС у Рівненській області для підготовки рекомендацій щодо виконання завдань, розгляду наукових рекомендацій, проведення фахових консультацій з основних питань діяльності, 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 Рівненській області є дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ГУС у Рівненській області, вироблення рекомендацій з питань реалізації державної політики у сфері статистики, обговорення проєктів нормативно-правових актів, стратегій, програм, розгляду інших питань щодо виконання завдань ГУС у Рівненській області;

✓ комісія з питань роботи із службовою інформацією ГУС у Рівненській області є постійно діючим органом ГУС у Рівненській області, який 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 Рівненській області є постійно діючим органом ГУС у Рівненській області, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ГУС у Рівненській області, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області;

✓ конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" ГУС у Рівненській області, призначення на які здійснюється начальником ГУС у Рівненській області, є постійно діючим органом ГУС у Рівненській області, 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";

✓ робоча група з питань запровадження і функціонування системи внутрішнього контролю ГУС у Рівненській області є постійно діючим органом ГУС у Рівненській області, який утворено для проведення ідентифікації та

оцінки, способів реагування на ризики, розробки заходів з їх усунення, зменшення впливу ризиків на діяльність ГУС у Рівненській області;

2. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає начальник ГУС у Рівненській області. Кількісний та персональний склад, положення про них затверджується наказами ГУС у Рівненській області.

3. Засідання колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та допоміжних органів, а також нарад, робочих зустрічей, семінарів тощо в період дії воєнного стану можуть проводитись у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет за відповідним рішенням начальника, першого заступника або заступника начальника ГУС у Рівненській області.

4. Управління персоналом та проходження державної служби

1. Організацію роботи з управління персоналом у ГУС у Рівненській області здійснює сектор управління персоналом відповідно до положення про нього.

2. Сектор управління персоналом відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у ГУС у Рівненській області, добір і розвиток персоналу, організацію заходів з питань 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 Рівненській 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, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

У період дії воєнного стану особи приймаються на посади в ГУС у Рівненській області без конкурсного відбору відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану".

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

6. 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".

7. 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.

8. 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.

9. Присвоєння рангів державним службовцям ГУС у Рівненській 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).

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

11. Працівники ГУС у Рівненській області заяви, що стосуються кадрових питань подають особисто та за допомогою засобів електронного зв'язку через систему електронного документообігу органів державної статистики (далі – СЕД ОДС).

12. Доведення інформації або документів (нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень та доручень зі службових питань) до відома державного службовця здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення до відома державного службовця інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку, такий спосіб фіксується протоколом.

Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою його місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

13. 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 Рівненській 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 року №640 (зі змінами).

14. Державним службовцям ГУС у Рівненській області створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке здійснюється постійно.

Професійне навчання державних службовців, зокрема в галузі знань "Публічне управління та адміністрування", здійснюється у встановленому законодавством порядку за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, до якої належать суб'єкти надання освітніх послуг у сфері професійного навчання – заклади освіти, підприємства, установи, організації будь-якої форми власності, що провадять освітню діяльність, міжнародні та іноземні установи, організації, зокрема ті, які реалізують відповідні проекти (програми) міжнародної технічної допомоги.

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 ГУС у Рівненській області, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу та надання відпусток, порядок повідомлення працівниками про відсутність на роботі, умови і порядок перебування в ГУС у Рівненській 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 та внутрішнього трудового розпорядків ГУС у Рівненській області, затвердженими конференцією трудового колективу ГУС у Рівненській області.

16. За досягнення при виконанні завдань, покладених на органи державної статистики, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики у сфері статистики до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки державному службовцю;

дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця;

представлення до відзначення відомчою заохочувальною відзнакою Держстату;

представлення до відзначення заохочувальними відзнаками місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

представлення до нагородження урядовою відзнакою;

представлення до відзначення державною нагородою.

Подання щодо застосування заохочень працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника ГУС у Рівненській області, перший заступник і заступник начальника ГУС у Рівненській області, керівники структурних підрозділів ГУС у Рівненській області за погодженням з першим заступником і заступником начальника ГУС у Рівненській області 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 притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців визначають Закон України "Про державну службу" та Порядок здійснення дисциплінарного провадження, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039 (зі змінами).

Працівники ГУС у Рівненській області, 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 ГУС у Рівненській області, охорони і збереження матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Інструкції з організації охорони та забезпечення пропускну режиму до адміністративної будівлі ГУС у Рівненській області, що затверджується наказом ГУС у Рівненській області.

III. Діяльність з підготовки та узгодження проєктів наказів організаційно-розпорядчого характеру

1. ГУС у Рівненській області в межах повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання. За змістом управлінської дії накази створюються з основної діяльності, з кадрових та адміністративно-господарських питань.

2. Підготовка проєктів наказів ГУС у Рівненській області покладається на керівників структурних підрозділів ГУС у Рівненській області, до повноважень яких належить врегулювання відповідних питань. З метою оцінки доцільності

видання наказу здійснюється погодження проекту наказу з усіма заінтересованими структурними підрозділами та посадовими особами відповідно до компетенції.

3. Проекти наказів ГУС у Рівненській області підлягають правовій експертизі та перевірці на дотримання антикорупційного законодавства і відповідно візуються уповноваженою особою з юридичних питань та уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

IV. Організація роботи з документами та контролю виконання

1. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в ГУС у Рівненській області, затвердженої наказом ГУС у Рівненській області та розробленої відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (зі змінами).

2. Інструкція з діловодства в ГУС у Рівненській області відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву ГУС у Рівненській області;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

3. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, визначаються окремими нормативно-правовими актами.

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

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його розробник.

6. Організація електронного документообігу в ГУС у Рівненській області здійснюється в СЕД ОДС Megapolis.Doc Net з дотриманням вимог Положення про розподіл повноважень користувачів СЕД ОДС, затвердженого наказом Держстату від 28.12.2018 № 294 та покладається на структурний підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання, який забезпечує:

розроблення в ГУС у Рівненській області єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення зведеної номенклатури справ ГУС у Рівненській області;
реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах ГУС у Рівненській області;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву ГУС у Рівненській області;

упровадження та нагляд за дотриманням у структурних підрозділах ГУС у Рівненській області вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах ГУС у Рівненській області;

використання СЕД ОДС, ведення й актуалізацію електронних довідників у ГУС у Рівненській області;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду ГУС у Рівненській області в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів у ГУС у Рівненській області;

перевірку правильності відомостей, унесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ ГУС у Рівненській області, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в ГУС у Рівненській області підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

7. Організація діловодства в паперовій формі в ГУС у Рівненській області покладається на структурний підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

Організація діловодства в паперовій формі в структурних підрозділах ГУС у Рівненській області покладається на спеціально призначену для цього особу, відповідальну за ведення діловодства й архіву.

8. Діловодство ГУС у Рівненській області, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з

використанням СЕД ОДС, інтегрованої до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

9. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в ГУС у Рівненській області, яка включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень, та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

10. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції начальника ГУС у Рівненській області.

11. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за документальне забезпечення та контроль виконання за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД ОДС на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

13. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця структурним підрозділом, відповідальним за документальне забезпечення та контроль виконання і подається начальнику ГУС у Рівненській області.

V. Порядок проведення нарад

1. Загальні положення

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі ГУС у Рівненській області, проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів, а в разі необхідності залучаються інші особи.

2. Наради проводять начальник, перший заступник і заступник начальника ГУС у Рівненській області, а також керівники структурних підрозділів ГУС у Рівненській 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 Рівненській 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 Рівненській 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 Рівненській області з питань поширення інформації та комунікацій на основі матеріалів структурних підрозділів ГУС у Рівненській області.

2. Апаратні наради

1. Апаратні наради у разі необхідності проводяться за рішенням начальника ГУС у Рівненській області або в разі його відсутності – першого заступника або заступника начальника ГУС у Рівненській області, який виконує його обов'язки.

2. Порядок денний апаратної наради формується на підставі пропозицій першого заступника і заступника начальника ГУС у Рівненській області відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. Проект порядку денного апаратної наради погоджує начальник ГУС у Рівненській області та доводиться до відома першого заступника і заступника начальника ГУС у Рівненській області за два дні до її проведення.

4. Рішення, прийняті на апаратних нарадах, не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколами, що підписуються головуючим, і доводяться до відома учасників апаратної наради.

3. Оперативні наради

1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень ГУС у Рівненській області, начальник або його перший заступник чи заступник відповідно до розподілу функціональних повноважень проводять оперативні наради.

2. З окремих питань основної діяльності оперативні наради проводять керівники структурних підрозділів ГУС у Рівненській області.

3. Рішення, прийняті на оперативній нараді, за необхідності не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, що його підписує головуючий.

4. Організація проведення оперативної наради покладається на структурний підрозділ ГУС у Рівненській області до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

4. Міжвідомчі наради

1. Для вирішення питань міжвідомчого характеру в ГУС у Рівненській області можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших державних органів, громадських організацій тощо.

2. Порядок денний і матеріали надсилаються учасникам міжвідомчої наради за два дні до початку її проведення.

3. Організація міжвідомчих нарад покладається на першого заступника та заступника начальника ГУС у Рівненській області відповідно до розподілу функціональних повноважень і структурний підрозділ ГУС у Рівненській області, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

5. Семінари (семінар-наради), відеоконференції

1. З метою роз'яснення документів, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних підрозділів ГУС у Рівненській області, користувачів статистичної інформації, респондентів проводяться семінари, семінар-наради, відеоконференції (далі – семінари), у тому числі за потреби виїзні.

2. Організація проведення семінару (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів, переліку запрошених посадових осіб та відповідного розпорядчого документа або доручення керівництва ГУС у Рівненській області) покладається на структурний підрозділ ГУС у Рівненській області, який ініціював його проведення або обов'язок організації якого визначено положенням про відповідний структурний підрозділ.

3. У разі участі керівництва ГУС у Рівненській області у семінарі, відповідний пакет документів подається керівництву ГУС у Рівненській області відповідальним структурним підрозділом ГУС у Рівненській області за три робочі дні до дня проведення.

4. Ведення протоколу забезпечується працівником відповідального структурного підрозділу ГУС у Рівненській області.

VI. Взаємодія ГУС у Рівненській області з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами

1. ГУС у Рівненській області у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими державними органами, органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами.

2. ГУС у Рівненській області, з метою ефективної співпраці з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами:

1) надає місцевим державним органам та органам місцевого самоврядування офіційну державну статистичну інформацію в обсягах і в терміни, визначені планом державних статистичних спостережень або окремим рішенням Кабінету Міністрів України;

2) надає роз'яснення щодо використання або тлумачення статистичної інформації та методології;

3) залучає для використання у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію й забезпечує взаємодію інформаційної системи ГУС у Рівненській області з інформаційними системами місцевих державних органів й органів місцевого самоврядування, шляхом взаємного обміну інформацією;

4) користується відповідними інформаційними базами даних державних органів та органів місцевого самоврядування;

5) використовує під час проведення статистичних спостережень електронні документи й електронний документообіг із дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації в інформаційних системах;

6) проводить конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

7) подає до правоохоронних органів пропозиції щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України "Про офіційну статистику" посадових осіб юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців до відповідальності, встановленої законом;

8) залучає в установленому порядку спеціалістів державних органів, органів місцевого самоврядування, 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 Рівненській області;

9) здійснює проведення статистичних спостережень на замовлення, надання послуг та статистичної інформації користувачам 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 08.11.2000 № 1659 (зі змінами);

10) здійснює відповідно до законодавства інші заходи, пов'язані з виконанням покладених на ГУС у Рівненській області завдань.

3. ГУС у Рівненській області розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від місцевих державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб.

VII. Взаємодія із суб'єктами у сфері медіа та громадськості

1. Взаємодія між ГУС у Рівненській області, суб'єктами у сфері медіа, громадськістю та іншими користувачами офіційної державної статистичної інформації забезпечується шляхом: розміщення інформації на офіційному вебсайті ГУС у Рівненській області; проведення круглих столів, семінарів, нарад, конференцій, зокрема в онлайн форматі; телефонних консультацій;

публікацій у медіа (засобах масової інформації) статей, інтерв'ю, коментарів.

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

- 1) організацію та проведення роз'яснювальної роботи щодо цілей, змісту і порядку реалізації державної політики у сфері офіційної статистики;
- 2) поширення офіційної державної статистичної інформації відповідно до чинного законодавства;
- 3) рівний доступ користувачів до офіційної державної статистичної інформації та методології її складання;
- 4) вивчення потреб користувачів в офіційній державній статистичній інформації, зокрема за результатами їх анкетних опитувань;
- 5) відповідно до законодавства та принципу статистичної конфіденційності, збереження та захист статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;
- 6) надає роз'яснення щодо використання або тлумачення статистичної інформації та методології.

3. Основним інструментом для оприлюднення офіційної державної статистичної інформації є офіційний вебсайт ГУС у Рівненській області, розміщення інформації на якому здійснюється відповідно до Порядку проведення робіт щодо інформаційного наповнення вебсайту ГУС у Рівненській області, затвердженого наказом ГУС у Рівненській області.

4. Задоволення поточних та потенційних потреб користувачів у статистичній інформації забезпечується відповідно до Політики поширення офіційної державної статистичної інформації органами державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 21.12.2022 № 335.

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 № 109/2008 "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, у медіа" (зі змінами), порядку особистого прийому громадян керівництвом ГУС у

Рівненській області, інших актів законодавства.

2. Діловодство за зверненнями громадян у ГУС у Рівненській області ведеться окремо від інших видів діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у ГУС у Рівненській області, 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами) та затвердженою наказом ГУС у Рівненській області.

Діловодство за зверненнями громадян у ГУС у Рівненській області покладається на структурний підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

3. Особистий прийом громадян проводять начальник ГУС у Рівненській області, перший заступник і заступник начальника ГУС у Рівненській області відповідно до порядку особистого прийому громадян керівництвом ГУС у Рівненській області, затвердженого наказом ГУС у Рівненській області, який підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ГУС у Рівненській області.

4. У ГУС у Рівненській області діє телефонна "гаряча лінія". Контакти телефонної "гарячої лінії" оприлюднено на офіційному вебсайті ГУС у Рівненській області.

5. Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, яка перебуває у володінні ГУС у Рівненській 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. Депутатські запити і звернення розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про статус народного депутата України".

7. Забезпечення захисту персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

ІХ. Взаємодія з респондентами та постачальниками адміністративних даних в ГУС у Рівненській області

1. З метою організації ефективної роботи з респондентами ГУС у Рівненській області безпосередньо:

1) забезпечує респондентів звітно-статистичною документацією (крім статистичних класифікацій) відповідно до плану державних статистичних спостережень;

2) отримує безоплатно в порядку і строки, визначені Держстатом, 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 таким спостереженням, методи опитування з використанням телефонного, поштового зв'язку, а також безпосереднього відвідування працівниками ГУС у Рівненській області та тимчасовим персоналом, який залучається до проведення державних статистичних спостережень, їх житлових та господарських приміщень і будівель, земельних ділянок тощо;

4) вивчає стан первинного обліку та статистичної звітності, перевіряє достовірність первинних даних, поданих респондентами. При цьому може застосовувати щодо респондентів – юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, а також фізичних осіб – підприємців метод безпосереднього відвідування виробничих, службових та інших приміщень, ділянок тощо у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади з питань статистики;

5) вимагає від респондентів внесення виправлень до статистичної звітності, інших статистичних формулярів у разі виявлення недостовірних первинних даних. У разі невиконання цієї вимоги у визначений строк орган державної статистики може самостійно вносити такі виправлення з подальшим повідомленням про це респондентів;

6) подає до правоохоронних органів пропозиції щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України "Про офіційну статистику" посадових осіб, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців до відповідальності, встановленої законом;

7) розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає штрафи відповідно до ст.186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення;

8) забезпечує дотримання принципів конфіденційності під час виробництва офіційної державної статистичної інформації;

9) встановлює зворотний зв'язок з респондентами, проводить наради, семінари, надає (за їх заявою) послуги методичного характеру на платній основі тощо;

10) бере участь у здійсненні моніторингу звітного навантаження на респондентів.

Х. Міжнародне співробітництво

1. ГУС у Рівненській області бере участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до його компетенції.

2. За погодженням із Держстатом та у відповідності до законодавства, ГУС у Рівненській області має право проводити спільні дослідження,

здійснювати обмін офіційною державною статистичною інформацією зі статистичними службами інших держав.

XI. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю та керування ризиками

1. Організація та функціонування системи внутрішнього контролю та керування ризиками в ГУС у Рівненській області здійснюється відповідно до Політики керування ризиками органів державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 17 грудня 2019 року № 402 (зі змінами) та Порядку організації та функціонування системи керування ризиками в ГУС у Рівненській області (далі – Порядок), затвердженого наказом ГУС у Рівненській області від 31 грудня 2019 №79 (зі змінами).

2. Керівники структурних підрозділів у визначені Порядком терміни здійснюють аналіз діяльності з питань виявлення нових і перегляду раніше ідентифікованих ризиків з урахуванням змін, що відбулися у внутрішньому та зовнішньому середовищі, та ймовірних подій, які впливають або можуть вплинути на здатність виконувати визначені завдання та функції; проводять оцінку ідентифікованих ризиків та надають пропозиції щодо включення до Плану заходів з усунення ризиків та зменшення їх впливу на діяльність ГУС у Рівненській області (далі – План заходів).

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

XII. Запобігання та виявлення корупції у ГУС у Рівненській області

1. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про запобігання корупції", 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 та нормативними актами.

2. ГУС у Рівненській області забезпечує:

1) у межах своїх повноважень виконання Антикорупційної програми Держстату;

2) реалізацію Плану заходів щодо запобігання корупції в ГУС у Рівненській області (далі – План заходів), який щорічно складається

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції та затверджується начальником ГУС у Рівненській області.

План заходів передбачає:

- 1) надання методичної та консультаційної допомоги працівникам ГУС у Рівненській області з питань дотримання законів України та інших нормативно правових актів щодо запобігання корупції;
- 2) контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення його вимог;
- 3) організацію роботи внутрішніх каналів повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, розгляд в межах компетенції таких повідомлень;
- 4) проведення заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та сприяння його усуненню;
- 5) проведення заходів, спрямованих на усунення виявлених корупційних ризиків, моніторинг їх виконання у визначені строки;
- 6) проведення інших заходів, спрямованих на запобігання корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 7) організацію підвищення рівня професійної компетентності працівників ГУС у Рівненській області з питань антикорупційного законодавства.