

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
статистики у Закарпатській області  
19.05.2017 №48

(у редакції наказу Головного  
управління статистики  
у Закарпатській області  
від 25 липня 2024 року №40)

## **Регламент Головного управління статистики у Закарпатській області**

### **I. Загальні положення**

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

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

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

2. ГУС у Закарпатській 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, Регламентом ГУС у Закарпатській області та іншими актами законодавства.

3. Основні завдання ГУС у Закарпатській області визначені в Положенні про Головне управління статистики у Закарпатській області, затвердженому наказом Державної служби статистики від 30 вересня 2015 року № 234 (у редакції наказу Державної служби статистики від 14 лютого 2023 р. №58).

4. ГУС у Закарпатській області у межах своїх повноважень, видає накази та доручення організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

5. ГУС у Закарпатській області під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими державними органами й органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками,

профспілками та організаціями роботодавців, міжнародними організаціями, а також з підприємствами, установами та організаціями.

6. Формування обсягів фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення виконання завдань, покладених на ГУС у Закарпатській області, здійснюється у 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 Закарпатській області є відкритою та прозорою для громадськості, за винятком забезпечення принципу статистичної конфіденційності збереження та захисту офіційної державної статистичної інформації, захисту та збереження персональних даних дотримання їх конфіденційності. Вона 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 Закарпатській області щорічно оприлюднює на офіційному вебсайті звіт про результати діяльності.

9. Представникам засобів масової інформації, громадянам (на їх вимогу) інформація про діяльність ГУС у Закарпатській області надається згідно з чинним законодавством.

## **II. Організація роботи ГУС у Закарпатській області**

### **1. Планування роботи**

1. Основою для планування діяльності ГУС у Закарпатській області є довгострокова програма розвитку офіційної статистики, План державних статистичних спостережень, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України, окремі рішення Кабінету Міністрів України, технологічна програма державних статистичних спостережень Держстату, річні плани за пріоритетними напрямками роботи Держстату, плани роботи місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування, а також замовлення користувачів статистичної інформації, які виконуються на платній основі тощо.

2.3 метою забезпечення узгодженості дій самостійних структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області щороку розробляє технологічну програму державних статистичних спостережень (Технологічна програма), яка містить заходи з організації проведення державних статистичних спостережень за процесами статистичного виробництва, підготовки інформаційно-аналітичних статистичних продуктів та здійснення інших видів статистичної діяльності.

Технологічна програма розробляється структурними підрозділами ГУС у Закарпатській області. На підставі пропозицій структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області відповідно до Порядку формування технологічної програми державних статистичних спостережень в автоматизованій системі ведення технологічної програми державних статистичних спостережень, затвердженого наказом Держстату від 01.02.2023 №18 сектор планування, координації та моніторингу статистичної діяльності здійснює її формування.

3. У технологічній програмі визначаються відповідальні за виконання запланованих заходів (структурні підрозділи ГУС у Закарпатській області), а також строки їх виконання.

4. ГУС у Закарпатській області складає річні плани за відповідними пріоритетними напрямками роботи, передбаченими нормами чинного законодавства та визначеними Держстатом.

5. На підставі Технологічної програми, річних планів за відповідними пріоритетними напрямками роботи структурні підрозділи ГУС у Закарпатській області (з урахуванням планів роботи місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування), складають річні та поточні (на наступний місяць) плани роботи, які подаються на розгляд та затвердження начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6. Зміни до Технологічної програми, річних та поточних планів роботи структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області вносяться на підставі службових записок керівників структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області погоджуються начальником Головного управління та заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень та затверджуються начальником Головного управління.

7. Моніторинг виконання в цілому Технологічної програми, річних та поточних планів роботи після закінчення звітного року здійснює сектор планування, координації та моніторингу статистичної діяльності на основі інформації що подається структурними підрозділами ГУС у Закарпатській області про їх виконання:

Моніторинг виконання поточних планів роботи структурного підрозділу здійснює безпосередній керівник структурного підрозділу ГУС у Закарпатській області.

Інформація про підсумки роботи конкретного структурного підрозділу ГУС у Закарпатській області розглядається щоквартально на колегії ГУС у Закарпатській області відповідно до затвердженого плану колегії.

Інформація про виконання Технологічної програми в цілому розглядається на засіданні колегії ГУС у Закарпатській області у лютому місяці року наступного за звітним.

## **2. Визначення повноважень керівництва та інших працівників ГУС у Закарпатській області**

1. Повноваження начальника Головного управління визначаються Положенням про Головне управління статистики у Закарпатській області, затвердженого наказом Державної служби статистики від 30 вересня 2015 року № 234 (у редакції наказу Державної служби статистики від 14 лютого 2023 р. №58) та посадовою інструкцією.

2. Розподіл функціональних повноважень між начальником Головного управління та його заступниками затверджується наказом ГУС у Закарпатській області в якому визначаються:

1) перелік самостійних структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником Головного управління та заступниками начальника Головного управління;

2) перелік функціональних повноважень, закріплених за начальником Головного управління та його заступниками, що впливають із покладених на ГУС у Закарпатській області завдань і функцій;

3) порядок виконання функціональних повноважень заступників начальника Головного управління у разі відсутності одного з них.

3. Положення про самостійний структурний підрозділ ГУС у Закарпатській області розробляється керівником відповідного підрозділу, погоджується із заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Положення про структурні підрозділи, що входять до складу самостійного структурного підрозділу ГУС у Закарпатській області розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджується керівником самостійного структурного підрозділу ГУС у Закарпатській області, а також із заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень, головним спеціалістом-юрисконсультантом, завідувачем сектору управління персоналом.

Всі положення структурних та відокремлених підрозділів затверджується наказом ГУС у Закарпатській області.

4. Посадові обов'язки керівників самостійних структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області визначаються в положеннях про ці підрозділи, які розробляються службою управління персоналом, а керівників структурних підрозділів, що входять до складу самостійного структурного підрозділу ГУС у Закарпатській області – керівником самостійного структурного підрозділу, а також в їх посадових інструкціях, які розробляються зазначеними керівниками

відповідно до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого Національним агентством України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року №172-19 (зі змінами).

Обов'язки інших працівників ГУС у Закарпатській області визначаються посадовими інструкціями, що розробляються згідно з вимогами чинного законодавства.

Посадові інструкції працівників ГУС у Закарпатській області переглядаються у разі зміни: структури; штатного розпису ГУС у Закарпатській області; обов'язків працівників та затверджуються начальником Головного управління одночасно з внесенням відповідних змін або в інший визначений наказом ГУС у Закарпатській області термін.

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

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

- комісія з питань роботи із службовою інформацією ГУС у Закарпатській області є постійним діючим органом ГУС у Закарпатській 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"; в ГУС у Закарпатській області,

- експертна комісія ГУС у Закарпатській області є постійно діючим органом ГУС у Закарпатській області який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ГУС у Закарпатській області, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Закарпатської області;

- постійно діюча комісія з прийняття, передачі, встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, визначення ліквідаційної вартості, списання основних засобів та інших

необоротних активів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності (трудових книжок та вкладишів до них тощо); в ГУС у Закарпатській області;

- комісія з проведення стандартизованої оцінки державного нерухомого майна, запропонованого до передачі в оренду бюджетним організаціям;

- конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" ГУС у Закарпатській області, призначення на які здійснюється начальником Головного управління статистики, є постійно діючим органом ГУС у Закарпатській 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";

- дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" ГУС у Закарпатській області, є постійно діючим органом ГУС у Закарпатській області, який утворено для здійснення дисциплінарних проваджень з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчинених державними службовцями ГУС у Закарпатській області дисциплінарних проступків;

- комісія з обстеження та категоріювання об'єктів інформаційної діяльності;

- штаб цивільної оборони;

- робоча група з оцінки ризиків в ГУС у Закарпатській області є постійним консультативно-дорадчим органом, який утворено для проведення оцінки ризиків у рамках підготовки плану заходів з усунення ризиків, зменшення їх впливу на діяльність ГУС у Закарпатській області або для їх періодичного перегляду;

- служба захисту інформації ГУС у Закарпатській області є органом, який створено для захисту законних прав щодо безпеки інформації ГУС у Закарпатській області в процесі інформаційної діяльності та у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями, забезпечує виконання завдань у сфері захисту інформації. Здійснення контролю за функціонуванням комплексних систем захисту інформації ГУС у Закарпатській області.

2. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає начальник Головного управління. Кількісний та персональний склад, положення про них затверджується наказом ГУС у Закарпатській 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 (он-лайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет відповідно до норм чинного законодавства.

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

1. Організацію роботи з управління персоналом в ГУС у Закарпатській 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 Закарпатській 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 Закарпатській 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".

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

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 державними службовцям ГУС у Закарпатській 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.

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

11.3 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 Закарпатській області здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Оцінювання здійснюється щороку відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року №640.

12. Державним службовцям ГУС у Закарпатській 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 порядку за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему проводиться 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 ра, до яких належать суб'єкти надання освітніх послуг у сфері професійного навчання – заклади освіти, підприємства, установи, організації будь-якої форми власності, що проводять освітню діяльність, міжнародні та іноземні установи, організації, зокрема ті, які реалізують відповідні проекти (програми) міжнародної технічної підтримки.

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.

13. Тривалість робочого часу працівників ГУС у Закарпатській області, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу та надання відпусток, порядок повідомлення працівниками про відсутність на роботі, умови і порядок перебування в ГУС у Закарпатській області у вихідні, святкові та неробочі дні,



а також після закінчення робочого часу, порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів (доручень зі службових питань), порядок прийняття та передачі працівниками діловодства (справ і майна при звільненні) визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління статистики у Закарпатській області, схвалених на конференції трудового колективу Головного управління статистики 20 квітня 2017 року за поданням начальника Головного управління та профспілкового комітету Головного управління статистики.

14. 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 ГУС у Закарпатській області можуть застосовуватись такі заохочення:

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

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

Подання щодо застосування заохочень до працівників подає у встановленому порядку на розгляд Голови Держстату начальник Головного управління на основі подань заступників начальника Головного управління, керівників самостійних структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області за погодженням із заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

15. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівники ГУС у Закарпатській області 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.

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

16. Порядок входу і виходу з адміністративних будівель ГУС у Закарпатській області, охорони і збереження матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Інструкції по охороні приміщень адмінбудівель та прилеглої території і порядку відвідування приміщень адмінбудинку Головного управління статистики у Закарпатській області, що затверджується наказом ГУС у Закарпатській області.

### **III. Нормотворча діяльність**

1. Нормотворча діяльність ГУС у Закарпатській області провадиться в межах повноважень передбачених законом, на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів й доручень Голови Держстату.

2. Розроблення проекту акту організаційно-розпорядчого характеру (наказу, доручення (далі – акт організаційно-розпорядчого характеру)) в ГУС у Закарпатській області покладається на структурні підрозділи відповідно до їх компетенції. Для розроблення проекту акту організаційно-розпорядчого характеру в ГУС у Закарпатській області може утворюватися робоча група відповідно до наказу ГУС у Закарпатській області.

3. Проект акту організаційно-розпорядчого характеру перед поданням на розгляд начальнику Головного управління статистики обов'язково узгоджується з усіма заінтересованими структурними підрозділами ГУС у Закарпатській області, заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень, головним спеціалістом-юрисконсультантом.

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

1. Організація роботи з документами та контроль за їх виконанням в ГУС у Закарпатській області, здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (зі змінами).

2. Документування управлінської інформації в ГУС у Закарпатській області здійснюється в електронній формі.

3. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства зі звернення громадян, запитам на публічну інформацію, визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Забезпечення на належному рівні ведення діловодства в ГУС у Закарпатській області покладено на сектор документального забезпечення та контролю виконання.

5. Відповідальність за організацію діловодства ГУС у Закарпатській області несе начальник Головного управління.

6. За підготовлений проєкт документа, його зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах ГУС у Закарпатській області, відповідають їх керівники.

8. Організація електронного документообігу в ГУС у Закарпатській області покладається на сектор документального забезпечення та контролю виконання (далі - служба діловодства), який забезпечує:

1) розроблення в ГУС у Закарпатській області порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2) розроблення зведеної номенклатури справ ГУС у Закарпатській області;

3) реєстрацію та облік документів;

4) надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах ГУС у Закарпатській області;

5) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до Державного архіву Закарпатської області;

6) упровадження та нагляд за дотриманням у структурних підрозділах ГУС у Закарпатській області вимог інструкції з діловодства та національних стандартів;

7) проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах ГУС у Закарпатській області;

8) використання системи електронного документообігу органів державної статистики, ведення й актуалізація електронних довідників в ГУС у Закарпатській області;

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

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

11) інформаційну взаємодію з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування та іншими державними установами через систему взаємодії;

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

13) ініціювання та проведення в ГУС у Закарпатській області підвищення кваліфікації працівників ГУС у Закарпатській області з питань діловодства.

9. Організація діловодства в паперовій формі в ГУС у Закарпатській області покладається на сектор документального забезпечення та контролю виконання.

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

Діловодство ГУС у Закарпатській області, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу органів державної статистики, інтегрованої до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

11. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання та терміни їх виконання, визначені актами державних органів та дорученнями вищих посадових осіб, наказами та дорученнями керівництва Держстату та ГУС у Закарпатській області, рушеннями колегії ГУС у Закарпатській області, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, робочих груп, протоколами нарад, зверненнями, запитами, листами тощо.

12. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів в ГУС у Закарпатській області узагальнюється сектором документального забезпечення та контролю виконання станом на перше число кожного місяця і подається у вигляді зведень про виконання документів начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

## **V. Порядок проведення нарад**

### **1. Загальні положення**

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

2. Наради проводять начальник Головного управління, заступники начальника Головного управління, а також керівники структурних підрозділів ГУС у Закарпатській 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. Рішення, прийняті на нарадах, не пізніше ніж у дводенний термін оформляються протоколами, що підписуються головуючим і доводяться до відома учасників наради.

Ведення протоколу забезпечується сектором планування, координації та моніторингу статистичної діяльності ГУС у Закарпатській області.

5. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює відповідний структурний підрозділ ГУС у Закарпатській області за компетенцією.

6. 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 Головного управління за поданням посадової особи, яка проводить засідання.

7. Офіційна інформація про засідання надається засобам масової інформації (у разі необхідності) структурним підрозділом ГУС у Закарпатській області та відділу поширення інформації, комунікацій із користувачами та громадськістю на основі матеріалів структурних підрозділів ГУС у Закарпатській області.

## **2. Апаратні наради**

1. Апаратні наради у разі необхідності проводяться за рішенням начальника Головного управління або в разі його відсутності – одного із заступників начальника Головного управління, який виконує його обов'язки.

2. Порядок денний апаратної наради формується на підставі пропозицій заступників начальника Головного управління, керівників структурних підрозділів, погоджених із заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3. Проект порядку денного апаратної наради погоджує начальник Головного управління та доводиться до відома заступників начальника Головного управління за два дні до її проведення.

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

5. Забезпечення організації роботи начальника Головного управління та його заступників, організаційно-методичне забезпечення засідань, нарад за їх участю здійснюють сектор документального забезпечення та контролю виконання та сектором планування, координації та моніторингу статистичної діяльності ГУС у Закарпатській області в частині що належать до їх компетенції.

## **3. Оперативні наради**

1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень ГУС у Закарпатській області, начальник Головного управління або його заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень проводять оперативні наради.

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

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

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

#### **4. Міжвідомчі наради**

1. Для вирішення питань міжвідомчого характеру в ГУС у Закарпатській області можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших державних органів, науково-дослідних і 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 заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень і структурний підрозділ ГУС у Закарпатській області, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

#### **5. Семінари (семінар-наради), відео-конференції**

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

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

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

4. Ведення протоколу забезпечується відповідальним структурним підрозділом ГУС у Закарпатській області, до компетенції якого належать питання, що розглядаються. .

#### **VI. Взаємодія ГУС у Закарпатській з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування**

1. ГУС у Закарпатській області у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками,

профспілками та організаціями роботодавців, міжнародними організаціями, а також з підприємствами, установами та організаціями:

2. ГУС у Закарпатській області з метою ефективної співпраці з виробниками офіційної статистики, державними органами, місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування іншими юридичними особами та розпорядниками адміністративних даних:

1) використовує у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію, укладає угоди щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з державними органами, місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування та іншими юридичними особами, що проводять діяльність, пов'язану із збиранням і використанням статистичної інформації та адміністративних даних;

2) надає державним органам та місцевим органам державної влади й органам місцевого самоврядування офіційну державну статистичну інформацію в обсягах і в строки, що визначені планом державних статистичних спостережень, який затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України;

3) розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування;

4) 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;

5) залучає в установленому порядку спеціалістів виробників офіційної статистики державних органів, місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб та розпорядників адміністративних даних, науковців, експертів до розгляду питань, що належать до компетенції та повноважень ГУС у Закарпатській області;

6) забезпечує взаємодію інформаційної системи ГУС у Закарпатській області з інформаційними системами державних органів, місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, статистичних служб іноземних держав шляхом взаємного обміну інформацією, проведення методологічних, програмно-технологічних та інших робіт, спрямованих на ефективне використання інформаційних ресурсів;



7) 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);

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

## **VII. Взаємодія із суб'єктами у сфері медіа та громадськістю**

1. Взаємодія між ГУС у Закарпатській області суб'єктами у сфері медіа, громадськістю та іншими користувачами офіційної державної статистичної інформації забезпечується шляхом:

- 1) розміщення інформації на офіційному вебсайті ГУС у Закарпатській області;
- 2) розміщення інформації на офіційних сторінках ГУС у Закарпатській області в соціальних медіа;
- 3) проведення прес-конференцій, брифінгів, вебінарів, нарад;
- 4) телефонних консультацій;
- 5) публікацій у медіа (засобах масової інформації) статей, інтерв'ю, коментарів.

2. Проведення консультацій з громадськістю з питань реалізації державної політики у сфері статистики.

## **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 № 109/208 "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 Закарпатській області, інших актів законодавства.

2. Діловодство за зверненнями громадян у ГУС у Закарпатській області ведеться окремо від інших видів діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у ГУС у Закарпатській 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 та затверджується наказом ГУС у Закарпатській області, і покладається на сектор документального забезпечення та контролю виконання.

3. Особистий прийом громадян проводить начальник Головного управління та його заступники відповідно до порядку організації та проведення особистого прийому громадян та графіка особистого прийому громадян керівництвом ГУС у Закарпатській області, затвердженого наказом ГУС у Закарпатській області.

Графік особистого прийому громадян керівництвом ГУС у Закарпатській області підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ГУС у Закарпатській області.

4. У ГУС у Закарпатській області діє пряма телефонна "гаряча лінія", а також здійснюється прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правничої допомоги з питань, що належать до компетенції ГУС у Закарпатській області.

5. Участь у роботі прямої телефонної "гарячої лінії" ГУС у Закарпатській області беруть начальник Головного управління, заступники начальника Головного управління згідно з графіком, який складає сектор документального забезпечення та контролю виконання та затверджує начальник Головного управління.

6. Графік участі керівництва ГУС у Закарпатській області у роботі прямої телефонної "гарячої лінії" ГУС у Закарпатській області оприлюднюється на офіційному вебсайті ГУС у Закарпатській.

7. Депутатські запити і звернення розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про статус народного депутата України".

9. Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, яка перебуває у володінні ГУС у Закарпатській 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.

## **IX. Міжнародне співробітництво**

### **1. ГУС у Закарпатській у межах своїх повноважень:**

- 1) бере участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до його компетенції;
- 2) здійснює підготовку спільних публікацій зі статистичними службами іноземних держав;
- 3) надає відповідно до законодавства статистичні дані міжнародним організаціям, а також здійснює обмін статистичною інформацією зі статистичними службами іноземних держав.

2. Організацію ефективного міжнародного співробітництва у сфері статистики здійснюють начальник Головного управління, заступники начальника Головного управління, відповідно до розподілу функціональних повноважень із залученням відповідного структурного підрозділу ГУС у Закарпатській області.

3. Організація візитів іноземних делегацій до ГУС у Закарпатській області регламентується наказами ГУС у Закарпатській області, що видаються з приводу кожного окремого візиту, з урахуванням 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 (зі змінами).

## **X. Організація та функціонування системи управління ризиками**

1. Організація системи управління ризиками в ГУС у Закарпатській області здійснюється відповідно до Політики керування ризиками органів державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 17 лютого 2019 року № 402 (зі змінами) та Порядку організації та функціонування системи управління ризиками в Головному управлінні статистики у Закарпатській області, затвердженого наказом ГУС у Закарпатській області.

## **XI. Запобігання та виявлення корупції в ГУС у Закарпатській 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 та покладається на головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

2. ГУС у Закарпатській області у межах компетенції забезпечує виконання Антикорупційної програми, яка затверджується Держстатом та передбачає:

1) визначення засад загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у сфері статистики, заходи з їх реалізації, а також з виконання антикорупційної стратегії та державної антикорупційної програми;

2) оцінку корупційних ризиків, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

3) заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси;

4) навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування;

5) процедури щодо моніторингу, оцінки виконання та періодичного перегляду програм;

6) інші спрямовані на запобігання корупційним правопорушенням заходи.

Начальник



Галина ГРИНИК