

# Задачи и функции

## 1. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1.1. Формирование официальной статистической информации, характеризующей уровень жизни населения по направлениям статистики, относящимся к компетенции отдела для последующего представления Петростатом в установленном порядке Росстату, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

1.2. Осуществление обработки данных, полученных в результате проведения федеральных статистических наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации по статистике уровня жизни населения по следующим направлениям:

статистика доходов населения и их распределения по основным социально-экономическим группам населения и домашних хозяйств;

статистика распределения расходов домашних хозяйств по группам потребительских товаров и услуг;

статистика условий жизни по различным социально-экономическим группам населения (условий проживания, имущественного положения, потребительских ожиданий, использования суточного фонда времени (бюджета времени), рациона питания, доступности услуг социальной сферы);

статистика потребления пищевых продуктов по различным социально-экономическим группам домашних хозяйств;

1.3. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

1.4. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

1.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе;

1.6. Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, приказов Росстата и Петростата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

## 2. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

**2.1. В части формирования официальной статистической информации, характеризующей уровень жизни населения по направлениям статистики, относящимся к компетенции отдела для последующего представления Петростатом в установленном порядке органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ:**

2.1.1. Предоставление пользователям официальной статистической информации по статистике уровня жизни населения, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным планом статистических работ;

2.1.2. Обеспечение организации и проведения выборочного обследования бюджетов домашних хозяйств, а также обследований, организуемых на его основе; других федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам по направлениям, характеризующим условия жизни населения во исполнение возложенных на отдел задач;

2.1.3. Подготовка официальной статистической информации по статистике уровня жизни населения для размещения на официальном Интернет-сайте Петростата;

2.1.4. Разработка официальной статистической информации по статистике уровня жизни населения, ее анализ, подготовка информации, необходимой для составления национальных счетов, других балансовых расчетов;

2.1.5. Подготовка в пределах своей компетенции материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Санкт-Петербурга и Ленинградской области, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

**2.2. В части обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну:**

2.2.1. Соблюдение установленного в Петростате режима секретности;

2.2.2. Подготовка предложений о допуске работников отдела к государственной тайне и обоснования необходимости их допуска к государственной тайне;

**2.3. В части обеспечения в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации:**

2.3.1. Соблюдение установленного в Петростате режима хранения и защиты первичных данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

**2.4. В части профилактики коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе:**

2.4.1. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном Интернет-сайте Петростата;

2.4.2. Соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

2.4.3. Исполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов во всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений;

**2.5. В части организации работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, приказов Росстата и Петростата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела:**

2.5.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.5.2. Организация и контроль соблюдения служебного распорядка Петростата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих;

2.5.3. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих отдела;

2.5.4. Организация делопроизводства в отделе и контроль исполнения документов;

2.5.5. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке;

2.5.6. Подготовка предложений о допуске работников отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

2.5.7. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Петростате;

2.5.8. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за отделом;

2.5.9. Обеспечение соблюдения техники безопасности.