**АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ АДДЗЕЛА**

* ажыццяўленне дзяржаўнай статыстычнай дзейнасці з выкананнем прынцыпаў дзяржаўнай статыстыкі
* планаванне статыстычных работ Галоўнага ўпраўлення
* падрыхтоўка для распаўсюджвання афіцыйнай статыстычнай інфармацыі ў выглядзе комплексных статыстычных выданняў выканаўчым і распарадчым органам вобласці, абласному Савету дэпутатаў, тэрытарыяльным органам дзяржаўнага кіравання Віцебскай вобласці, а таксама іншым карыстальнікам у парадку, усталяваным заканадаўствам
* забеспячэнне афіцыйнай статыстычнай інфармацыяй карыстальнікаў у парадку, усталяваным заканадаўствам
* арганізацыя работы са сродкамі масавай інфармацыі (СМІ)
* каардынацыя работы структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення
* арганізацыя і каардынацыя работ па падрыхтоўцы матэрыялаў для падвядзення вынікаў работы Галоўнага ўпраўлення
* каардынацыя работы па правядзенні Галоўным упраўленнем праверак верагоднасці першасных статыстычных даных
* арганізацыя і каардынацыя работы па маніторынгу паказчыкаў Мэтаў устойлівага развіцця ў Віцебскай вобласці
* забеспячэнне функцыянавання сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі

**АСНОЎНЫЯ АБАВЯЗКІ АДДЗЕЛА**

**Аддзел у адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі абавязаны:**

* ажыццяўляць каардынацыю работ па падрыхтоўцы для Белстата прапаноў па праектах нарматыўных прававых актаў, інструкцый па арганізацыі і правядзенні дзяржаўных статыстычных назіранняў, удасканальванні форм цэнтралізаваных дзяржаўных статыстычных назіранняў і ўказанняў па іх запаўненні
* ажыццяўляць падрыхтоўку для прадстаўлення і распаўсюджвання афіцыйнай статыстычнай інфармацыі аб эканамічным, дэмаграфічным, сацыяльным становішчы і стане навакольнага асяроддзя ў Віцебскай вобласці
* арганізоўваць падрыхтоўку сумесна з галіновымі структурнымі падраздзяленнямі Галоўнага ўпраўлення комплексных статыстычных і інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў для прадстаўлення органам дзяржаўнага кіравання, другім дзяржаўным органам, а таксама для распаўсюджвання афіцыйнай статыстычнай інфармацыі іншым карыстальнікам
* арганізоўваць работы па планаванні дзяржаўнай статыстычнай дзейнасці ў Віцебскай вобласці ў частцы падрыхтоўкі аналітычных матэрыялаў для органаў дзяржаўнага кіравання, правядзення праверак верагоднасці першасных статыстычных дадзеных, праверак структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення, семінараў і «круглых сталоў» з рэспандэнтамі дзяржаўных статыстычных назіранняў, работы з карыстальнікамі афіцыйнай статыстычнай інфармацыі; пасля зацвярджэння планаў ажыццяўляць кантроль за іх выкананнем
* забяспечваць роўны доступ карыстальнікаў да афіцыйнай статыстычнай інфармацыі і метадалогіі яе фарміравання
* забяспечваць канфідэнцыяльнасць першасных статыстычных і індывідуальных адміністрацыйных даных і іх выкарыстанне ў мэтах выканання задач дзяржаўнай статыстыкі
* арганізоўваць і каардынаваць работу структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення, ажыццяўляць кантроль за яе выкананнем па пытаннях:
* падрыхтоўкі, прадстаўлення і распаўсюджвання афіцыйнай статыстычнай інфармацыі
* падрыхтоўкі і распаўсюджвання карыстальнікам афіцыйнай статыстычнай інфармацыі, прызначанай для апублікавання
* інфармацыйнага напаўнення афіцыйнага сайта Галоўнага ўпраўлення ў глабальнай камп'ютэрнай сетцы Інтэрнэт
* вядзення базы гатовых дакументаў Галоўнага ўпраўлення ў Адзінай інфармацыйнай сістэме дзяржаўнай статыстыкі Рэспублікі Беларусь (далей – БГД Галоўнага ўпраўлення)
* арганізацыі і правядзення праверак верагоднасці першасных статыстычных даных, устанаўленню фактаў несвоечасовага прадстаўлення або непрадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці
* падвядзення вынікаў работы Галоўнага ўпраўлення
	+ даваць рэспандэнтам тлумачэннi ў граніцах сваёй кампетэнцыі аб парадку прадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці, даводзіць да іх звесткі пералік форм цэнтралізаваных дзяржаўных статыстычных назіранняў, па якім яны павінны рабіць справаздачу ў органы дзяржаўнай статыстыкі
	+ забяспечваць арганізацыю работ па функцыянаванні і ўдасканальванні сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі
	+ ажыццяўляць дзяржаўную статыстычную дзейнасць у адпаведнасці з патрабаваннямі дакументаў сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі
	+ арганізоўваць і каардынаваць работу па маніторынгу паказчыкаў Мэтаў устойлівага развіцця ў Віцебскай вобласці
	+ забяспечваць узаемадзеянне Галоўнага ўпраўлення са СМІ
	+ арганізоўваць работу калегіі Галоўнага ўпраўлення
	+ ажыццяўляць падрыхтоўку і прадстаўленне ва ўстаноўленым парадку на разгляд калегіі Галоўнага ўпраўлення матэрыялаў па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю аддзела
	+ ажыццяўляць арганізацыю работы па падрыхтоўцы матэрыялаў аб выніках работы Галоўнага ўпраўлення, матэрыялаў да пашыраных пасяджэнняў калегіі Галоўнага ўпраўлення
	+ ажыццяўляць прыём і рэгістрацыю зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб, якія паступілі ў ходзе правядзення «гарачай лініі» і па тэлефоне даверу
	+ ва ўстаноўленым парадку разглядаць звароты грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама юрыдычных асоб па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю аддзела
	+ забяспечваць вядзенне рэгістрацыйна-кантрольных форм па выканай рабоце; журнала ўліку зваротаў, якія паступілі ў ходзе правядзення «гарачай лініі» і па тэлефоне даверу

**АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ СТРУКТУРНАГА ПАДРАДЗЯЛЕННЯ, УВАХОДНАГА Ў СКЛАД АДДЗЕЛУ**

**Сектар каардынацыі інфармацыйна-папераджальнай і кантрольнай дзейнасці ў адпаведнасці з задачамі, ускладзенымі на аддзел, ажыццяўляе наступныя асноўныя функцыі:**

* + размяшчае на афіцыйным сайце Галоўнага ўпраўлення афіцыйную статыстычную інфармацыю, якая комплексна характарызуе развіццё Віцебскай вобласці, а таксама іншую інфармацыю па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю аддзела
	+ рэгіструе у БГД Галоўнага ўпраўлення афіцыйную статыстычную інфармацыю
	+ на падставе прапаноў структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення фарміруе на паўгоддзе зводны план праверак, якія праводзяцца Галоўным упраўленнем, ажыццяўляе кантроль за іх выкананнем.
	+ каардынуе работу па арганізацыі і правядзенні праверак дакладнасці першасных статыстычных даных, устанаўленню фактаў несвоечасовага прадстаўлення або непрадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці
	+ ажыццяўляць вядзенне і актуалізацыю праграмнага модуля (у складзе комплексу праграмных сродкаў па фарміраванню і вядзенню адміністрацыйнай часткі статыстычнага рэгістра) па ўліку, апрацоўцы і захоўванні інфармацыі аб праверках і выяўленых фактах парушэння парадку прадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці рэспандэнтамі органамі дзяржаўнай статыстыкі на рэспубліканскім і абласным узроўнях (ПМ «Праверка)
	+ рэгістраваць звесткі аб адміністрацыйных правапарушэннях па фактах парушэння парадку прадстаўлення даных дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці пры дапамозе аўтаматызаванай сістэмы вядзення адзінага дзяржаўнага банка даных аб правапарушэннях (АС ЕГБДП)
	+ ажыццяўляць вядзенне і актуалізацыю інтэграванай аўтаматызаванай сістэмы кантрольнай (нагляднай) дзейнасці ў Рэспубліцы Беларусь (ИАС КНД)
	+ аналізуе прымяненне Галоўным упраўленнем мер прафілактычнага і папераджальнай характару да рэспандэнтаў
	+ забяспечвае ў межах сваёй кампетэнцыі функцыянаванне і развіццё інфармацыйных рэсурсаў (сістэм), комплексаў праграмна-тэхнічных сродкаў, неабходных для ажыццяўлення дзяржаўнай статыстычнай дзейнасці
	+ падрыхтоўвае інфармацыйныя матэрыялы па праверках дакладнасці першасных статыстычных дадзеных, а таксама справаздачы аб выкананні каардынацыйных планаў кантрольнай (нагляднай) дзейнасці
	+ выконваць іншыя абавязкі ў адпаведнасці з заканадаўствам і лакальнымі прававымі актамі