**АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ**

* ажыццяўленне дзяржаўнай статыстычнай дзейнасці з захаваннем прынцыпаў дзяржаўнай статыстыкі
* планаванне статыстычных работ Галоўнага ўпраўлення
* падрыхтоўка і распаўсюджванне афіцыйнай статыстычнай інфармацыі выканаўчым і распарадчым органам вобласці, абласному Савету дэпутатаў, тэрытарыяльным органам дзяржаўнага кіравання і іншым дзяржаўным арганізацыям у адпаведнасці з рэестрам, зацверджаным начальнікам Галоўнага ўпраўлення
* падрыхтоўка для распаўсюджвання афіцыйнай статыстычнай інфармацыі   
  ў выглядзе дакладаў, статыстычных зборнікаў, экспрэс-інфармацый
* забеспячэнне афіцыйнай статыстычнай інфармацыяй карыстальнікаў у парадку, устаноўленым 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 дакладнасці першасных статыстычных даных
* забеспячэнне функцыянавання сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі

**АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ**

* ажыццяўляць каардынацыю работ па падрыхтоўцы для Белстата прапаноў   
  па праектах нарматыўных прававых актаў, інструкцый па арганізацыі і правядзенні дзяржаўных статыстычных назіранняў, удасканаленні формаў цэнтралізаваных дзяржаўных статыстычных назіранняў і ўказанняў па іх запаўненні
* ажыццяўляць падрыхтоўку для прадстаўлення і распаўсюджвання афіцыйнай статыстычнай інфармацыі аб эканамічным, дэмаграфічным, сацыяльным і экалагічным становішчы Віцебскай вобласці
* арганізоўваць падрыхтоўку сумесна з галіновымі структурнымі падраздзяленнямі Галоўнага ўпраўлення комплексных статыстычных і інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў для прадстаўлення органам дзяржаўнага кіравання, іншым 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 дакладнасці першасных статыстычных даных, праверак структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення, семінараў і «круглых сталоў» з рэспандэнтамі дзяржаўных статыстычных назіранняў, работы з карыстальнікамі афіцыйнай статыстычнай інфармацыі; пасля зацвярджэння планаў ажыццяўляе кантроль за іх выкананнем
* забяспечваць роўны доступ карыстальнікаў да афіцыйнай статыстычнай інфармацыі і метадалогіі яе фарміравання
* забяспечваць канфідэнцыяльнасць першасных статыстычных даных і іх выкарыстанне ў мэтах выканання задач дзяржаўнай статыстыкі
* забяспечваць захаванасць інфармацыі, распаўсюджванне і (або) прадастаўленне якой абмежавана
* арганізоўваць і каардынаваць работу структурных падраздзяленняў Галоўнага ўпраўлення, ажыццяўляе кантроль за яе выкананнем па пытаннях:
* падрыхтоўкі, прадстаўлення і распаўсюджвання афіцыйнай статыстычнай інфармацыі
* падрыхтоўкі і распаўсюджвання карыстальнікамі афіцыйнай статыстычнай інфармацыі, прызначанай для апублікавання
* інфармацыйнага напаўнення афіцыйнага сайта Галоўнага ўпраўлення ў глабальнай камп'ютарнай сеткі Інтэрнэт
* вядзення базы гатовых дакументаў Галоўнага ўпраўлення ў Адзінай інфармацыйнай сістэмы дзяржаўнай статыстыкі Рэспублікі Беларусь (далей – БГД Галоўнага ўпраўлення)
* арганізацыі і правядзення праверак дакладнасці першасных статыстычных даных, усталяванню фактаў несвоечасовага прадстаўлення або непрадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці
* падвядзення вынікаў работы Галоўнага ўпраўлення
* даваць рэспандэнтам тлумачэнні ў межах сваёй кампетэнцыі аб парадку прадстаўлення дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці, даводзіць да іх звесткі пералік формаў цэнтралізаваных дзяржаўных статыстычных назіранняў, па якіх яны павінны даваць справаздачу ў органы дзяржаўнай статыстыкі
* забяспечваць арганізацыю работ па функцыянаванні і ўдасканальванні сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі
* выконваць работы па падрыхтоўцы і правядзенні ў Галоўным упраўленні ўнутраных аўдытаў на адпаведнасць сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі патрабаванням СТБ ISO 9001-2015
* ажыццяўляць дзяржаўную статыстычную дзейнасць у алпаведнасці з патрабаваннямі дакументаў сістэмы менеджменту якасці органаў дзяржаўнай статыстыкі
* забяспечваць ўзаемадзеянне 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
* размяшчаць на інтэрнэт-сайце Галоўнага ўпраўлення афіцыйную статыстычную інфармацыю, комплексна характарызуе развіццё Віцебскай вобласці, а таксама іншую інфармацыю па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю аддзела
* рэгістраваць ў БГД Галоўнага ўпраўлення афіцыйную статыстычную інфармацыю
* ажыццяўляць вядзенне і актуалізацыю праграмнага модулю «Праверка», інтэграванай аўтаматызаванай сістэмы кантрольнай (нагляднай) дзейнасці (ІАС КНД), аўтаматызаванай інфармацыйнай сістэмы «адзіная база даных кантралюючых (наглядных) органаў»
* рэгістраваць звесткі аб адміністрацыйных правапарушэннях па фактах парушэння парадку прадстаўлення даных дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці з дапамогай аўтаматызаванай сістэмы вядзення Адзінага дзяржаўнага банка даных аб правапарушэннях (АС ЕГБДП)
* падрыхтоўваць інфармацыйныя матэрыялы праверак дакладнасці першасных статыстычных даных, а таксама справаздачы аб выкананні каардынацыйных планаў кантрольнай (нагляднай) дзейнасці
* ажыццяўляць прыём і рэгістрацыю зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб, якія паступілі ў ходзе правядзення "гарачай лініі" і па тэлефоне даверу
* фарміраваць і даводзіць да звесткі зацікаўленных асоб графік правядзення "прамых тэлефонных ліній"
* забяспечваць вядзенне: журнала ўліку апавяшчэнняў аб правядзенні праверак; кнігі ўліку выдадзеных прадпісанняў на правядзенне праверак дакладнасці першасных статыстычных даных; журнала рэгістрацыі адміністрацыйных правапарушэнняў; журнала ўліку зваротаў, якія паступілі ў ходзе правядзення "гарачай лініі" і па тэлефоне даверу
* выконваць іншыя абавязкі ў адпаведнасці з заканадаўствам