

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
статистики у Луганській області

23 серпня 2023 р. № 22

## РЕГЛАМЕНТ Головного управління статистики у Луганській області

### І. Загальні положення

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

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

ГУС у Луганській області є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики.

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

2. ГУС у Луганській 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 та Положенням про ГУС у Луганській області.

3. Основні завдання ГУС у Луганській області визначені в Положенні про ГУС у Луганській області, затвердженого наказом Держстату від 30.09.2015 № 248 (у редакції наказу Державної служби статистики України від 14 лютого 2023 р. № 63).

4. ГУС у Луганській області в межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання. Акти ГУС у Луганській області можуть бути скасовані Головою Держстату повністю чи в окремій частині, у тому числі за дорученням Міністра Кабінету Міністрів України, а також Міністром Кабінету Міністрів України у разі відмови Голови Держстату скасувати такий акт.

5. ГУС у Луганській області під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами державної влади й органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

6. Діяльність ГУС у Луганській області є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті, публікацій у засобах масової інформації тощо.

Доступ до офіційної державної статистичної інформації забезпечується шляхом:

- 1) систематичної публікації у друкованих виданнях або електронних інформаційних ресурсах;
- 2) поширення через засоби масової інформації;
- 3) надання державним органам та органам місцевого самоврядування, іншим юридичним та фізичним особам за запитом.



Порядок та умови надання статистичної інформації юридичним та фізичним особам за запитом визначаються законами України "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію" та Законом України «Про офіційну статистику».

7. Щорічно ГУС у Луганській області оприлюднюється звіт про його діяльність, який розглядається на колегії, та після його затвердження розміщується на офіційному вебсайті ГУС у Луганській області.

8. Інформація про діяльність ГУС у Луганській області надається згідно з чинним законодавством.

## **II. Організація роботи Головного управління статистики у Луганській області**

### **1. Планування роботи**

1. Основою для планування діяльності ГУС у Луганській області є план державних статистичних спостережень, затверджений Кабінетом Міністрів України, технологічна програма державних статистичних спостережень, затверджена наказом Держстату (далі — ТПДСС), річні плани за відповідними напрямками роботи, передбаченими чинним законодавством, плани роботи місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також замовлення користувачів статистичної інформації, які виконуються на платній основі.

2. ГУС у Луганській області щороку складає технологічну програму державних статистичних спостережень ГУС у Луганській області (далі — ТПДСС ГУС), яка містить заходи з організації державних статистичних спостережень та інших видів статистичної діяльності з визначенням строків виконання робіт, відповідальних виконавців тощо, використовуючи автоматизовану систему ведення технологічної програми державних статистичних спостережень (далі – АС ТПДСС).

3. ТПДСС ГУС формується уповноваженим структурним підрозділом ГУС у Луганській області на підставі проєкту ТПДСС, яка розробляється Держстатом та надається ГУС у Луганській області в АС ТПДСС, з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, за погодженням з заступниками начальника ГУС у Луганській області відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Проєкт ТПДСС ГУС виноситься на розгляд колегії ГУС у Луганській області.

4. ТПДСС ГУС вводиться в дію наказом ГУС у Луганській області, після затвердження ТПДСС наказом Держстату.

5. На підставі ТПДСС ГУС структурні підрозділи ГУС у Луганській області (з урахуванням планів роботи місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, річних планів за відповідними напрямками роботи, передбаченими чинним законодавством тощо), складають поточні плани роботи, які подаються на розгляд та затвердження начальнику, першому заступнику (заступнику) начальника ГУС у Луганській області відповідно до розподілу функціональних обов'язків. У поточних планах роботи визначаються заплановані заходи, особи, відповідальні за виконання запланованих заходів; строки виконання заходів, позначки про виконання заходів тощо.

6. Зміни до ТПДСС ГУС та поточних планів структурних підрозділів ГУС у Луганській області вносяться на погодження і затверджуються відповідно до порядку затвердження кожного з них.

7. Моніторинг виконання ТПДСС ГУС здійснюється уповноваженим структурним підрозділом ГУС у Луганській області, поточних планів роботи - керівниками структурних підрозділів ГУС у Луганській області. Результати моніторингу розглядаються на засіданні колегії ГУС у Луганській області згідно з її планом роботи.



8. Після закінчення звітного року уповноваженим структурним підрозділом ГУС у Луганській області, за участю інших структурних підрозділів, готується інформація про виконання ТПДСС ГУС, яка подається на розгляд колегії ГУС у Луганській області.

## **2. Визначення повноважень керівника, функціональних обов'язків його заступників та інших працівників**

1. Повноваження начальника ГУС у Луганській області визначаються Положенням про ГУС у Луганській області, посадовою інструкцією та іншими актами законодавства.

2. Розподіл функціональних обов'язків між начальником, першим заступником і заступником, затверджується наказом ГУС у Луганській області в якому визначаються:

1) перелік структурних підрозділів, що належать до сфери управління ГУС у Луганській області, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником ГУС у Луганській області, першим заступником і заступником начальника;

2) перелік функціональних обов'язків, закріплених за першим заступником і заступником начальника, що впливають із покладених на ГУС у Луганській області завдань і функцій;

3) порядок заміщення посад та виконання повноважень першого заступника і заступника начальника ГУС у Луганській області в разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурні підрозділи розробляються керівниками відповідних підрозділів та затверджуються начальником ГУС у Луганській області.

4. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів ГУС у Луганській області визначаються в положеннях про ці підрозділи та їх посадовими інструкціями. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів ГУС у Луганській області визначаються їх посадовими інструкціями.

Працівники ГУС у Луганській області виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи та контракти про проходження державної служби (у разі укладення).

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

1. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ГУС у Луганській області, обговорення найважливіших напрямів його діяльності утворюється колегія. Рішення колегії реалізуються шляхом прийняття відповідного наказу ГУС у Луганській області.

Для обговорення найважливіших напрямів розвитку державної статистики та погодженого вирішення питань, що належать до компетенції, ГУС у Луганській області утворює постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

комісія з питань роботи із службовою інформацією ГУС у Луганській області є постійно діючим органом, яка утворюється з метою виконання завдань, визначених Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

експертна комісія ГУС у Луганській області є постійно діючим органом, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися



в діловодстві ГУС у Луганській області, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області;

конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" ГУС у Луганській області, призначення на які здійснюється начальником ГУС у Луганській області, є постійно діючим органом, 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 категорії «Б» і «В», утворюється у ГУС у Луганській області для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку;

уповноважена особа відповідальна за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі визначається або призначається начальником ГУС у Луганській області у порядку, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі».

2. У ГУС у Луганській області можуть бути утворені й інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний і персональний склад, положення про них затверджуються начальником ГУС у Луганській області.

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

1. Організацію роботи з управління персоналом в ГУС у Луганській області здійснює відділ управління персоналом відповідно до положення про нього, що розробляється відповідно до типового положення про службу управління персоналом державного органу.

2. Відділ управління персоналом відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у ГУС у Луганській області, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Відділ управління персоналом безпосередньо підпорядковується начальнику ГУС у Луганській області та керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами й дорученнями Голови Держстату, начальника ГУС у Луганській області, типовим положенням про службу управління персоналом державного органу та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу управління персоналом є:  
реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;  
забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

забезпечення організаційного розвитку державного органу;  
добір персоналу державного органу;

розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників державного органу;

здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.



5. Прийняття осіб на роботу до ГУС у Луганській області та їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

6. Призначення на посади державної служби здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

7. Проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців в ГУС у Луганській області регулюється Законом України "Про державну службу" та Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

8. 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.

9. З метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді при призначенні на посаду державної служби може встановлюватись випробування строком від одного до шести місяців.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

10. Присвоєння рангів державним службовцям ГУС у Луганській області здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" та Порядку присвоєння рангів державних службовців, що визначається Кабінетом Міністрів України.

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

12. З метою здійснення контролю за якістю виконання державними службовцями ГУС у Луганській області поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо їх преміювання, планування службової кар'єри проводиться оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Оцінювання проводиться щороку в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

Професійне навчання державних службовців проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

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.

На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

15. Внутрішній службовий розпорядок, а саме: загальні правила етичної поведінки в ГУС у Луганській області; робочий час і час відпочинку державного службовця; порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність; перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу; порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань; дотримання загальних



інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки; порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку ГУС у Луганській області, які затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за поданням начальника ГУС у Луганській області і виборного органу первинної профспілкової організації працівників Головного управління статистики в Луганській області на основі типових правил.

16. Трудовий розпорядок для працівників ГУС у Луганській області визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку ГУС у Луганській області, які затверджуються трудовим колективом за поданням начальника ГУС у Луганській області і виборним органом первинної профспілкової організації працівників Головного управління статистики в Луганській області на основі типових правил.

17. 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 можуть застосовуватись такі заохочення:

За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до працівників ГУС у Луганській області застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) дострокове присвоєння чергового рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- 3) представлення до відзначення відомчою заохочувальною відзнакою Держстату;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота)
- 5) представлення до відзначення державними нагородами

18. Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

19. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності. Засади дисциплінарної відповідальності державних службовців визначає Закон України "Про державну службу".

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

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

1. Документування управлінської інформації у ГУС у Луганській області здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі у відповідності до власної інструкції з діловодства, розробленої на основі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

Загальні засади документування управлінської інформації у ГУС у Луганській області та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються власною інструкцією з діловодства, розробленою на основі Типової інструкції з діловодства в міністерствах,



інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

2. Організація діловодства та порядок архівного зберігання документів у ГУС у Луганській області встановлюються Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 з урахуванням ДСТУ 4163:2020.

3. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах ГУС у Луганській області відповідають їх керівники.

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

5. Організація діловодства в ГУС у Луганській області покладається на відділ документального забезпечення та контролю виконання.

6. Основними завданнями відділу документального забезпечення та контролю виконання є:

1) участь у реалізації державної політики у сфері документального забезпечення та контролю виконання в Головному управлінні статистики та його структурних підрозділах;

2) установа єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем у ГУС у Луганській області та його структурних підрозділах, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами, роботи в системі електронного документообігу (далі – СЕД) та в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ);

3) виконання функцій із забезпечення реалізації державної політики у сфері СЕД та СЕВ ОБВ у межах своєї компетенції;

4) здійснення контролю за виконанням актів законодавства, наказів Держстату, наказів і доручень керівництва ГУС у Луганській області, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень;

5) прийом, відправка, реєстрація, зберігання та перевірка наявності і стану документів з грифом "Для службового користування", організація роботи з такими документами у структурних підрозділах ГУС у Луганській області здійснюється відповідно до 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 р. № 736;

6) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, наказів Держстату, а також наказів і доручень керівництва ГУС у Луганській області;

7) установа єдиного порядку нагромадження, обліку, зберігання архівних документів ГУС у Луганській області та використання відомостей, що містяться в них, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

8) евакуація та знищення документів ГУС у Луганській області у випадку надзвичайних ситуацій.

7. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установа завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.



8. Відділ очолює начальник відділу документального забезпечення та контролю виконання, який призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади начальником ГУС у Луганській області в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

#### **IV. Порядок проведення нарад**

##### **1. Загальні положення**

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

2. Нарadi проводяться начальником ГУС у Луганській області, першим заступником (заступником) начальника ГУС у Луганській області, а також керівниками структурних підрозділів ГУС у Луганській 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 Луганській області відповідно до компетенції.

5. Питання про можливість присутності на засіданнях представників засобів масової інформації, використання присутніми кіно-, відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішується начальником ГУС у Луганській області за поданням відповідальної особи, яка проводить засідання.

6. Офіційна інформація про засідання надається засобам масової інформації (у разі необхідності) самостійним структурним підрозділом ГУС у Луганській області, до функцій якого належить питання поширення інформації та комунікацій.

##### **2. Апаратні наради**

1. Підготовка та проведення апаратних нарад в ГУС у Луганській області проводиться відповідно до Регламенту організаційного та документального забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад Головного управління статистики у Луганській області, затвердженого наказом Головного управління статистики у Луганській області від 10.02.2021 № 11 «Про затвердження Регламенту організаційного та документального забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад Головного управління статистики у Луганській області».

2. Підготовка проєкту порядку денного покладається на сектор планування, координації та моніторингу статистичної діяльності ГУС у Луганській області.

3. Формування проєкту порядку денного здійснюється на підставі доручень начальника ГУС у Луганській області, пропозицій його заступників та керівників структурних підрозділів.

4. Головою апаратної наради є начальник ГУС у Луганській області, у разі його відсутності — особа, яка виконує його обов'язки. Перший заступник та заступник начальника ГУС у Луганській області, керівники структурних підрозділів, інші особи (у разі включення їх до виступу) доповідають з питань, визначених порядком денним, беруть участь у їх обговоренні, вносять необхідні пропозиції.



5. За результатами проведення апаратної наради секретарем складається протокол апаратної наради. Протокол складається протягом 3 днів з дати проведення апаратної наради.

6. Контроль за виконанням протокольних доручень апаратних нарад здійснює сектор планування, координації та моніторингу статистичної діяльності ГУС у Луганській області.

### **3. Оперативні наради**

1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень ГУС у Луганській області, начальник ГУС у Луганській області або його перший заступник (заступник), відповідно до розподілу функціональних обов'язків проводять оперативні наради.

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

3. Рішення, прийняті на оперативній нараді, за необхідності не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, який підписується головуючим та секретарем.

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

### **4. Міжвідомчі наради**

1. Для вирішення питань міжвідомчого характеру в ГУС у Луганській 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 не пізніше ніж за три дні до початка її проведення.

3. Організація міжвідомчих нарад покладається на першого заступника (заступника) начальника ГУС у Луганській області відповідно до розподілу функціональних обов'язків та структурний підрозділ ГУС у Луганській області, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

### **5. Семінари (семінар-наради), відеоконференції**

1. З метою роз'яснення актів законодавства, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних підрозділів ГУС у Луганській області проводяться семінари, семінар-наради, відеоконференції (далі – семінари).

2. Організація проведення семінару (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів, переліку запрошених посадових осіб та відповідного розпорядчого документа ГУС у Луганській області) покладається на структурний підрозділ, який ініціював його проведення.

3. У разі участі керівництва ГУС у Луганській області в семінарі, відповідний пакет документів погоджується з начальником ГУС у Луганській області відповідальним структурним підрозділом за три робочі дні до дня проведення.

4. Ведення протоколу забезпечується уповноваженим структурним підрозділом ГУС у Луганській області.



## **V. Взаємодія з респондентами**

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

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

2) отримує безоплатно (за винятком проведення окремих вибіркових обстежень фізичних осіб або їх груп, за участь у яких респонденти отримують грошову компенсацію за витрату часу), в порядку і строки, визначені центральним органом виконавчої влади з питань статистики, від усіх респондентів, включаючи центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, банки, юридичні особи незалежно від форми власності, фізичних осіб - підприємців та фізичних осіб, які підлягають статистичним спостереженням і використовують первинні та статистичні дані, дані бухгалтерського обліку, у тому числі інформацію з обмеженим доступом, а також пояснення, що додаються до них.

Застосовує під час проведення державних статистичних спостережень щодо фізичних осіб, які підлягають цим спостереженням, метод безпосереднього відвідування працівниками органів державної статистики та тимчасовими працівниками, які залучаються до проведення статистичних спостережень, їх житлових і господарських приміщень та будівель, земельних ділянок тощо;

3) забезпечує дотримання принципу статистичної конфіденційності під час виробництва та поширення офіційної державної статистичної інформації;

4) забезпечує розвиток і вдосконалення технологій збирання, збереження, оброблення, аналізу, захисту даних, необхідних для отримання офіційної державної статистичної інформації, поширення та використання офіційної державної статистичної інформації;

5) вивчає стан первинного обліку і статистичної звітності, перевіряє достовірність первинних даних, поданих респондентами. При цьому ГУС у Луганській області 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;

6) 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 ГУС у Луганській області може самостійно вносити такі виправлення з подальшим повідомленням про це респондентів;

7) 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;

8) розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає штрафи відповідно до закону та виконує інші функції передбачені законодавством України.

## **VI. Взаємодія з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування**

З метою ефективної співпраці з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами ГУС у Луганській області:

1) залучає для використання у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію й забезпечує взаємодію інформаційної системи ГУС у Луганській



області з інформаційними системами місцевих органів державної влади й органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб шляхом взаємного обміну інформацією.

2) надає державним органам та органам місцевого самоврядування офіційну державну статистичну інформацію в обсягах та у строки, визначені планом державних статистичних спостережень;

3) 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;

4) сприяє залученню до розроблення статистичних класифікацій відповідних державних органів та наукових установ;

5) 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 (із змінами);

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

2. ГУС у Луганській області розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документа, що надходять від місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

3. ГУС у Луганській області у своїй діяльності керується Політикою Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 04 грудня 2012 року N 504, яка полягає в дотриманні вимог, визначених законодавством, стосовно організації та проведення державних статистичних спостережень за соціально-економічними та демографічними процесами, екологічною ситуацією в Україні та її регіонах через збирання форм державних статистичних спостережень і залучення для використання у статистичних цілях інформації, отриманої від державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб, які здійснюють діяльність, пов'язану із збиранням і використанням адміністративних даних.

## **VII. Взаємодія із засобами масової інформації, громадськістю та користувачами**

Взаємодія між ГУС у Луганській області, засобами масової інформації, громадськістю та іншими користувачами статистичної інформації забезпечується шляхом:

розміщення інформації на офіційному вебсайті ГУС у Луганській області, публікацій у засобах масової інформації, статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки інформації для теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність;

організації та проведення через засоби масової інформації роз'яснень щодо цілей, змісту й порядку реалізації державної політики у сфері статистики;

проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації стосовно діяльності ГУС у Луганській області та реагування на критичні зауваження;

аналізу потреби користувачів у статистичній інформації та доступу до неї, зокрема за результатами їх анкетних опитувань;

організації роботи щодо забезпечення статистичною інформацією користувачів відповідно до законодавства.



### **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 "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 засобах масової інформації" (зі змінами), Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом ГУС у Луганській області, інших актів законодавства.

2. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян у ГУС у Луганській області здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Головному управлінні статистики та його структурних підрозділах, розробленої на засадах, визначених Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", з урахуванням особливостей для реєстрації пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг громадян, що надійшли до ГУС у Луганській області, визначених Інструкцією 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 засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 і покладається на відділ документального забезпечення та контролю виконання.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

3. Особистий прийом громадян проводиться начальником ГУС у Луганській області, першим заступником та заступником начальника відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Головному управлінні статистики у Луганській області та графіка прийому громадян керівництвом Головного управління статистики у Луганській області, що затверджуються керівником ГУС у Луганській області та підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ГУС у Луганській області.

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

5. Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, яка перебуває у володінні ГУС у Луганській області, та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади", постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію", Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Державна



служба статистики України та/або її територіальні органи, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 18.02.2013 № 140, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 березня 2013 р. за № 397/22929 та інших актів законодавства.

#### **IX. Міжнародне співробітництво**

1. ГУС у Луганській області у межах своїх повноважень здійснює згідно із нормами чинного законодавства заходи щодо співробітництва зі статистичними органами Європейського Союзу, міжнародними організаціями, а також статистичними службами іноземних держав з питань, що належать до його компетенції.

2. Організація візитів іноземних делегацій до ГУС у Луганській області регламентується Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у ГУС у Луганській області, яка розроблена на основі 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 р. № 736.

#### **X. Запобігання та виявлення корупції**

1. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції в ГУС у Луганській області здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України, Указів Президента України і постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, а також прийнятих на їх виконання інших нормативно-правових актів.

2. ГУС у Луганській області у межах повноважень забезпечує виконання Антикорупційної програми Державної служби статистики України.

3. З метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції та контролю за їх виконанням ГУС у Луганській області у межах своїх повноважень забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання та виявлення корупції в діяльності ГУС у Луганській області.

Перший заступник начальника  
Головного управління статистики  
у Луганській області



Галина ОВЧІННІКОВА