Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы басшысының 2021 жылғы «12» қаңтардағы

№ 6 бұйрығына 8 - қосымша

**Қазақстан Республикасының**

**Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының Статистикалық тіркелімдер және жіктелімдер департаментітуралы ереже**

**(СМЖ ҰСББЕ 16-8-21)**

**1. Жалпы ережелер**

1. Статистикалық тіркелімдер және жіктелімдер департаменті(бұдан әрі –Департамент) Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының (бұдан әрі - Бюро) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының[Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0), «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы[Заңын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000416#z0), мемлекеттік қызмет саласындағы Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің 2020 жылы 5 қазандағы №427 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі туралы ережені, Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі төрағасының 2020 жылғы 23 қазандағы № 9-нқ бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы туралы ережені, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департаменттің құрылымы мен қызметкерлерінің штат санын Бюро басшысының ұсынуы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің төрағасы бекітеді.

4. Департаменттің құрылымдық бөлімшелері:

Экономикалық тіркелімдер басқармасы (ЭТБ);

Әлеуметтік тіркелімдер басқармасы (ӘТБ);

Жіктелімдерді жүргізу басқармасы (ЖЖБ).

**2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары және құқықтары**

5. Міндеті: Статистикалық бизнес-тіркелім, ауыл шаруашылығы тіркелімі, тұрғын үй қоры тіркелімі және халық тіркелімі (бұдан әрі – статистикалық тіркелімдер) жүргізу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру;

Функциялары:

1) статистикалық әдіснамаға сәйкес статистикалық тіркелімдерді жүргізуді ұйымдастырады;

2) статистикалық тіркелімдерді жүргізу саласындағы әдіснаманы жетілдіру бойынша жұмыстар жүргізуді ұйымдастырады;

3) қолданыстағы статистикалық нысандарды және ондағы қамтылған ақпараттарды пайдалану мәніне оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарға статистикалық тіркелімдерді өзектілендіру үшін талдау жүргізеді.

6. Міндеті: Статистикалық байқауларды өткізу үшін статистикалық тіркелімдер негізінде зерттелетін респонденттердің жиынтығын қалыптастыру;

Функциялары:

1) статистика салаларындағы статистикалық байқауларды өткізу үшін статистикалық тіркелімдерден зерттелетін респонденттердің бас жиынтығын қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

2) статистика салаларындағы статистикалық байқауларды өткізу үшін статистикалық тіркелімдерден зерттелетін респонденттердің іріктемелі жиынтығын қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

3) статистикалық байқауларға арналған іріктеме дизайны саласындағы әдіснаманы жетілдіру бойынша жұмыстардың жүргізілуін ұйымдастырады;

4) іріктемелер дизайнында қажеттілікті ескере отырып, статистикалық тіркелімдер технологиясы мен ақпараттық жүйелерді құру және дамыту бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

5) іріктемелі зерттеулердің нәтижелерін талдайды.

7. Міндеті: халықаралық стандарттарға сәйкес статистикалық тіркелімдерді жетілдіру;

Функциялары:

1) Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша орталық атқарушы және өзге де мемлекеттік органдарға, халықаралық статистикалық ұйымдарға және басқа да мекемелерге сұраулар, сондай-ақ сұрауларға жауап жобаларын дайындайды;

2) сапалы ресми статистикалық ақпарат шығару үшін Халықаралық стандарттарға сәйкес Бюроның статистикалық тіркелімдері жүйелерін дамыту;

8. Міндеті: «Е-статистика» аясында мемлекеттік органдардың басқа ақпараттық жүйелерімен тіркелімді статистикалық ақпараттық жүйелерін біріктіру;

Функциялары:

1) Бюро және оның аумақтық бөлімшелерінде статистикалық тіркелімдер жүргізу саласында ақпараттық жүйелер мен технологиялар құру және дамыту бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

2) ақпараттық жүйелерді, статистикалық тіркелімдерді басқа мемлекеттік органдардың, оның ішінде электронды үкімет аясында өзара іс-қимыл және интеграциялау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

3) Бюро және оның аумақтық бөлімшелерінде статистикалық тіркелім жүргізу саласында ақпараттық жүйелер мен технологияларды дамыту бойынша құжаттаманы қалыптастырады.

9. Міндеті: халықаралық стандарттарға сәйкес статистикалық жіктелімдерді дамыту;

Функциялары:

1. ұлттық статистикалық жіктелімдерді әзірлейді және енгізеді;
2. ведомстволық статистикалық жіктелімдерді әзірлеп, енгізу үшін бақылауды жүзеге асырады;
3. жіктелімдерді жүргізу саласында әдіснаманы жетілдіру бойынша жұмыстарды жүргізеді;
4. жіктелімдер жүргізу саласында ақпараттық жүйелер мен технологияларды құру және дамыту бойынша әдіснамалық басшылықты жүзеге асырады.

10. Міндеті: статистикалық түзуде бірыңғай стандарттар мен жіктелімдерді қолдануды қамтамасыз ету;

Функциялары:

1. статистикалық жіктелімдер базасын жүргізуді үйлестіруді жүзеге асырады;
2. басқа министрліктер, ведомстволар немесе Бюро Департаменттері әзірлеген жіктелімдердің сараптамасын жүргізеді;
3. халықаралық, ұлттық және ведомстволық жіктелімдер мен стандарттар сәйкестігіне жалпымемлекеттік және ведомстволық статистикалық байқаулардың нысандарына сараптама жүргізеді;
4. көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыру мақсатында қолданыстағы статистикалық нысандардың талдауын жүргізуге, статистикалық нысандарды, сауалнамаларды, сұрақнамаларды әзірлеуге қатысады;
5. ұлттық жіктелімдерді пайдалану мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жүргізеді.

11. Міндеті: Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау;

Функциялары:

1. құзыреті шегінде хат жобаларын дайындайды, нормативтік-құқықтық және құқықтық актілердің, әдістемелердің жобаларын әзірлейді;
2. Департамент құзыретіне жататын жұмыстарды ұйымдастыру мәселелері бойынша Бюроныңкеңейтілгенотырысында талқылау үшін материалдар дайындайды;
3. Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департамент (Бюро) ұйымдастыратын жиналыстарға, семинарларға, дөңгелек үстелдерге материалдар дайындайды;
4. Департамент міндеттерінен туындайтын өзге де функцияларды орындайды;
5. ғылыми сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама жүргізуге нормативтік-құқықтық актілердің әзірленген жобаларын жіберуді қамтамасыз етеді;
6. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде тіркеуді талап етпейтін нормативтік-құқықтық актілерді Эталондық бақылау банкіне жолдау және орналастыруды қамтамасыз етеді.

12. Міндеті: Пайдаланушылардың ресми статистикалық ақпаратқа қанағаттанушылығын арттыру мақсатында Бюроның сапа менеджменті жүйесінің нәтижелілігін арттыруға жәрдемдесу.

Функциялары:

1. Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыруға, қажеттілігіне қарай қатысады;
2. сапа менеджменті аясында жұмыстарды жүзеге асырады;
3. Департамент мамандарының біліктілігін арттыруға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және ұйымдастыруға қатысады.

 13.Құқықтары мен міндеттері:

 Департаменттің өзіне жүктелген міндеттері мен өз функцияларын іске асыру үшін белгіленген тәртіпте және өз өкілеттігі шегінде мынадай құқықтары мен міндеттері бар:

1. статистикалық тіркелімдер, жіктелімдер жүргізу мәселелері бойынша Бюроның аумақтық бөлімшелерімен хат алмасуды жүргізу;
2. статистикалық нысандар мен оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу, статистикалық байқауларды жүргізу;
3. Бюроның құрылымдық бөлімшелерінен, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкінен, орталық және жергілікті атқарушы органдардан, сондай-ақ өзге де мүдделі ұйымдардан оған жүктелген міндеттерді жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттарды белгіленген тәртіппін сұрату және алу;
4. статистикалық тіркелімдер, жіктелімдер және оларды жүргізуге арналған ақпараттық жүйелерді әзірлеу және дамыту бойынша жұмыстарды жүргізу барысында құжаттамаларды қалыптастыру;
5. статистикалық тіркелімдер негізінде зерттеуге жататын респонденттер тізбесін қалыптастыру және статистикалық байқаулар жүргізу үшін Бюроның құрылымдық бөлімшелеріне қалыптастырылған тізімдерді жіберу;
6. жиналыстар, семинарлар, конференциялар ұйымдастыру және өткізу;
7. өзіне жүктелген функцияларды орындау мақсатында халықаралық жобаларға, жұмыс топтары мен басқа да іс-шараларға қатысу;
8. құзыреті шегінде Департаменттің алдына қойылған міндеттер мен жүктелген қызметтерді іске асыру үшін қажетті құжаттарға, соның ішінде Бюроның құрылымдық бөлімшелерінің, оның аумақтық бөлімшелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымның материалдарына (құжаттарына) рұқсат алу;
9. Бюрода өткізілетін жиналыстарды, семинарларды, конференцияларды өткізу және қатысу, сондай-ақ Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдар өткізетін осыған ұқсас іс-шараларға қатысу;
10. Бюро жұмысының ұйымдастырылуыменәдістерін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу;
11. Заңнама талаптарына сәйкес келмейтін, Бюро актілеріне өзгерістер мен толықтыруларенгізу туралы, сондай-ақ күшін жою туралы ұсыныстар енгізу;
12. есептік деректердің анықтығына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру,бұрын тапсырылған алғашқы және жиынтық материалдардыңқателіктерін жою жәнетиісті нақтылаулар енгізу туралы қорытындылар дайындау;
13. Департаменттің нормативтік-құқықтық актілерінің және құқықтық актілерініңсыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
14. нормативтік құқықтық актілердің жобаларын жария талқылау үшін ашық нормативті құқықтық актілердің интернет-порталында заңнамадабелгіленгентәртіппен орналастыруды қамтамасыз ету;
15. Бюроның нормативтік актілеріменжәне Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де құқықтарды іске асыру;
16. өз құзыреті шегінде ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету.

**3. Департаменттіңқызметін ұйымдастыру**

 14. Департаментзаңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

 15. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын жәнелауазымнан босатылатын директор басқарады.

 16. Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Департамент директорының орынбасары бар.

 17.Департамент директоры Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

 18. Департамент директоры Бюро басшылығына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныстар береді.

 19. Директор осы мақсатта:

 1) Департамент қызметкерлерініңміндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

 2) Департаменттің құрамына кіретін құрылымдық бөлімшелер басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

 3) Қазақстан Республикасының заңдарына және Президентінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

20. Департамент директорының орынбасары:

1) өз өкілеттіктері шеңберінде Департамент қызметін үйлестіреді;

2) Департамент директоры болмаған кезеңде Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттерді орындауға және өз функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады;

3) Департамент басшылығына жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

21. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департаментатынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетінқұжаттарға Департаментдиректоры, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.