Приложение 8 к приказу Руководителя Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от «12» января 2021 года № 6

**Положение**

**о Департаменте** **статистических регистров и классификаций Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан**

**(СМК БНС ПП 16-8-21)**

**1. Общие положения**

1. Департамент статистических регистров и классификаций(далее – Департамент) является структурным подразделением Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан (далее – Бюро).

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z0) Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан», актами Президента и Правительства Республики Казахстан в сфере государственной службы, Положением об Агентстве по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 5 октября 2020 года № 427, Положением о Бюро, утвержденным приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 9-нқ, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатная численность работников Департамента по представлению руководителя Бюро утверждается Председателем Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Структурными подразделениями Департамента являются:

Управление экономических регистров (УЭР);

Управление социальных регистров (УСР);

Управление ведения классификаций (УВК).

**2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента**

5. Задача: Осуществление работ по ведению статистического бизнес-регистра, сельскохозяйственного регистра, регистра жилищного фонда и регистра населения (далее – статистические регистры);

Функции:

1) организует ведение статистических регистров в соответствии со статистической методологией;

2) организует проведение работ по совершенствованию методологии в области ведения статистических регистров;

3) проводит анализ действующих статистических форм и инструкций по их заполнению на предмет использования информации, содержащейся в них, для актуализации статистических регистров.

6. Задача: Формирование совокупности обследуемых респондентов на основе статистических регистров для проведения статистических наблюдений;

Функции:

1) обеспечивает формирование генеральной совокупности обследуемых респондентов из статистических регистров для проведения статистических наблюдений в отраслях статистики;

2) обеспечивает формирование выборочной совокупности обследуемых респондентов из статистических регистров для проведения статистических наблюдений в отраслях статистики;

3) организует проведение работ по совершенствованию методологии в области дизайна выборки для статистических наблюдений;

4) организует работы по созданию и развитию информационных систем и технологий статистических регистров с учетом потребностей в дизайне выборок;

5) анализирует результаты выборочных обследований.

7. Задача: Совершенствование статистических регистров в соответствии с международными стандартами;

Функции:

1) подготавливает запросы центральным исполнительным и иным государственным органам, международным статистическим организациям и другим учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также проекты ответов на запросы;

2) развитие системы статистических регистров Бюро в соответствии с Международными стандартами для производства качественной официальной статистической информации.

8. Задача: Интеграция регистровых статистических информационных систем с другими информационными системами государственных органов в рамках «Е- статистика»;

Функции:

1) организует работы по созданию и развитию информационных систем и технологий в области ведения статистических регистров в Бюро и его территориальных подразделениях;

2) организует работы по взаимодействию и интеграции информационных систем, статистических регистров с информационными системами других государственных органов, в том числе в рамках электронного правительства;

3) формирует документацию по развитию информационных систем и технологий в области ведения статистических регистров в Бюро и его территориальных подразделениях.

9. Задача: Развитие статистических классификаций в соответствии с международными стандартами;

Функции:

1)разрабатывает и внедряет национальные статистические классификации;

2) осуществляет контроль за разработкой и внедрением ведомственных статистических классификаций;

3) проводит работы по совершенствованию методологии в области ведения классификаций;

4) осуществляет методологическое руководство по созданию и развитию информационных систем и технологий в области ведения классификаций.

10. Задача: Обеспечение применения единых стандартов и классификаций в статистическом производстве;

Функции:

1)осуществляет координацию ведения базы статистических классификаций;

2)проводит экспертизу классификаций, разработанных другими министерствами, ведомствами или Департаментами Бюро;

3) проводит экспертизу форм общегосударственных и ведомственных статистических наблюдений на соответствие международным, национальным и ведомственным классификациям и стандартам;

4) участвует в разработке статистических форм, анкет, вопросников и проведении анализа действующих статистических форм в целях повышения качества предоставляемых услуг;

5) взаимодействует с государственными органами по вопросам использования национальных классификаторов.

11. Задача: Соблюдение требований законодательства Республики Казахстан;

Функции:

1) в пределах компетенции подготавливает проекты писем, разрабатывает проекты нормативных правовых и правовых актов, методик;

2) готовит материалы для обсуждения на расширенном заседании Бюро, по вопросам организации работ, относящихся к компетенции Департамента;

3) готовит материалы к совещаниям, семинарам, круглым столам, организуемым Департаментом (Бюро) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) выполняет иные функции, вытекающие из задач Департамента;

5) обеспечивает направление разработанных проектов нормативных правовых актов на проведение научной антикоррупционной экспертизы;

6) обеспечивает направление и размещение нормативных правовых актов не требующих их регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан в Эталонный контрольный банк.

12. Задача: Содействие повышению результативности системы менеджмента качества Бюро в целях повышения удовлетворенности пользователей в официальной статистической информации.

Функции:

1)участвует, при необходимости, в организации проведения научно-исследовательских работ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2)осуществляет работы в рамках менеджмента качества;

3)участвует в разработке и проведении мероприятий, направленных на повышение квалификации специалистов Департамента.

13. Права и обязанности:

Департамент для реализации возложенных на него задач и осуществления своих функций, имеет права и обязанности в установленном порядке и в пределах своих полномочий:

1) вести переписку с территориальными подразделениями Бюро по вопросам ведения статистических регистров, классификаций;

2) разрабатывать статистические формы и инструкции по их заполнению, проводить статистические наблюдения;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления возложенных на него задач, информацию от структурных подразделений Бюро, Национального Банка Республики Казахстан, центральных и местных исполнительных органов, а также иных заинтересованных организаций;

4) формировать документацию при проведении работ по разработке и развитию статистических регистров, классификаций и информационных систем для их ведения;

5) формировать перечни респондентов, подлежащих обследованию на основе статистических регистров, и передавать сформированные перечни структурным подразделениям Бюро для проведения статистических наблюдений;

6) организовывать и проводить совещания, семинары, конференции;

7) принимать участие в международных проектах, рабочих группах и других мероприятиях в целях выполнения возложенных на него функций;

8) получать, в пределах компетенции, доступ к документам, необходимым для реализации поставленных перед Департаментом задач и возложенных функций, в том числе к материалам (документам) структурных подразделений Бюро, его территориальных подразделений и подведомственной организации;

9) проводить и принимать участие в проводимых Бюро совещаниях, семинарах, конференциях, а также принимать участие в аналогичных мероприятиях, проводимых государственными органами, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

10) вносить предложения по улучшению организации и методов работы Бюро;

11) вносить предложения о внесении изменений и дополнений, а также об отмене актов Бюро, не соответствующих требованиям законодательства;

12) осуществлять государственный контроль достоверности отчетных данных, подготавливать заключения об устранении ошибок и внесении соответствующих уточнений в ранее представленные первичные и сводные материалы;

13) проводить внутренний анализ коррупционных рисков нормативных правовых актов и правовых актов Департамента;

14) обеспечить размещение в установленном законодательством порядке для публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;

15) реализовывать иные права, предусмотренные нормативными актами Бюро и законодательством Республики Казахстан;

16) обеспечить доступ к информации в пределах своей компетенции.

**3. Организация деятельности Департамента**

14. Департамент обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

15. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

16. Директор Департамента установленном законодательством Республики Казахстан, имеет заместителя.

17. Директор Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

18. Директор Департамента представляет руководству Бюро предложения по структуре и штатному расписанию Департамента.

19. В этих целях Директор:

1) определяет обязанности и полномочия сотрудников Департамента;

2) определяет обязанности и полномочия руководителей структурных подразделений, входящих в состав Департамента;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

20. Заместитель директора Департамента:

1) координирует деятельность Департамента в пределах своих полномочий;

2) в период отсутствия Директора Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций;

3) осуществляет иные функции возложенные руководством Департамента.

21. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются директором Департамента, а в случае отсутствия – лицом его замещающим.