ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у м. Києві
«26» грудня 2024 року № 43

Регламент
Головного управління статистики у м. Києві

І. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності Головного управління статистики у м. Києві (ГУС у м. Києві), пов’язаної зі здійсненням його повноважень.

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

ГУС у м. Києві, що підпорядковане Держстату, є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики.

2. ГУС у м. Києві у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами Держстату й дорученнями Голови Держстату, Положенням про Головне управління статистики у м. Києві та іншими актами законодавства.

3. Основні завдання ГУС у м. Києві визначені в Положенні про Головне управління статистики у м. Києві, затвердженому наказом Держстату від 30 вересня 2015 року № 252 (зі змінами).

4. ГУС у м. Києві у межах своїх повноважень та на виконання актів законодавства видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

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

6. Формування обсягів фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення виконання завдань, покладених на ГУС у м. Києві, здійснюється у порядку, визначеному Бюджетним кодексом і нормативно-правовими актами, які регулюють відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження та виконання Державного бюджету України.

7. Діяльність ГУС у м. Києві є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному вебсайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції на радіо й телебаченні репортажів, інтерв'ю, виступів працівників ГУС у м. Києві.

8. ГУС у м. Києві щорічно оприлюднює на офіційному вебсайті звіт про результати діяльності.

ІІ. Організація роботи ГУС у м. Києві

1. Планування роботи

1. Основою для планування діяльності ГУС у м. Києві є довгострокова програма розвитку офіційної статистики, план державних статистичних спостережень (ПДСС), технологічна програма державних статистичних спостережень Держстату, річні плани за пріоритетними напрямами роботи Держстату.

2. З метою забезпечення узгодженості дій структурних підрозділів, для своєчасного виконання ПДСС, щороку ГУС у м. Києві формує технологічну програму державних статистичних спостережень Головного управління статистики у м. Києві (ТПДСС ГУС). ТПДСС ГУС являє собою послідовний опис процедур, які здійснюються за кожним державним статистичним спостереженням і за роботами з виконання функціональних обов'язків і координації діяльності структурних підрозділів ГУС у м. Києві.

ТПДСС ГУС формується структурними підрозділами ГУС у м. Києві. Відповідальним за формування ТПДСС ГУС (відповідно до Порядку формування технологічної програми державних статистичних спостережень в автоматизованій системі ведення технологічної програми державних статистичних спостережень, затвердженого наказом Держстату від 01 лютого 2021 року № 25) є самостійний структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності.

3. На підставі ТПДСС ГУС структурні підрозділи складають річні плани за відповідними пріоритетними напрямами роботи ГУС у м. Києві, які затверджуються начальником ГУС у м. Києві.

4. Зміни до ТПДСС ГУС, річних планів роботи структурних підрозділів ГУС у м. Києві вносяться на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, погоджених начальником ГУС у м. Києві.

5. Моніторинг виконання ТПДСС ГУС здійснює підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, на основі інформації, що подається структурними підрозділами ГУС у м. Києві. За результатами моніторингу ТПДСС ГУС готується інформація про підсумки її виконання, яка подається на розгляд колегії ГУС у м. Києві, у визначений термін відповідно до плану роботи колегії ГУС у м. Києві.

2. Визначення повноважень керівництва та інших працівників ГУС у м. Києві

1. Повноваження начальника ГУС у м. Києві визначаються Положенням про Головне управління статистики у м. Києві та посадовою інструкцією.

2. Розподіл функціональних повноважень між начальником ГУС у м. Києві, його першим заступником та заступниками начальника ГУС у м. Києві затверджується наказом ГУС у м. Києві, в якому визначаються:

1) перелік структурних підрозділів ГУС у м. Києві, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником, першим заступником та заступниками начальника ГУС у м. Києві;

2) перелік функціональних повноважень, закріплених за першим заступником та заступниками начальника ГУС у м. Києві, що випливають із покладених на ГУС у м. Києві завдань і функцій;

3) порядок виконання функціональних повноважень першого заступника та заступників начальника ГУС у м. Києві у разі відсутності одного з них.

3. Положення про самостійні структурні підрозділи ГУС у м. Києві розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступниками начальника ГУС у м. Києві відповідно до розподілу функціональних повноважень, юридичною службою та службою управління персоналом **і** затверджуються наказом ГУС у м. Києві. Положення про структурні підрозділи, що входять до складу самостійних структурних підрозділів ГУС у м. Києві, розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів та затверджуються наказом ГУС у м. Києві.

4. Посадові обов'язки працівників ГУС у м. Києві визначаються в їхніх посадових інструкціях, які розробляються у визначеному законодавством порядку та затверджуються начальником ГУС у м. Києві.

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

1. ГУС у м. Києві для підготовки рекомендацій щодо виконання завдань, обговорення найважливіших напрямів розвитку офіційної статистики та погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворює постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

колегію, ГУС у м. Києві, яка є дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, обговорення найважливіших напрямів його діяльності, розгляду інших питань щодо виконання завдань ГУС у м. Києві;

комісію з питань роботи із службовою інформацією ГУС у м. Києві, яка є постійно діючим органом, який утворено з метою забезпечення вимог чинного законодавства, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (зі змінами) "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";

експертну комісію ГУС у м. Києві, яка є постійно діючим органом, утвореним з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діловодства ГУС у м. Києві та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м. Києва;

конкурсну комісію на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" ГУС у м. Києві, яка є постійно діючим органом, утвореним 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";

У ГУС у м. Києві можуть створюватися й інші постійні або тимчасові, консультативні, дорадчі та допоміжні органи, необхідні для реалізації його завдань.

2. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає начальник ГУС у м. Києві. Кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються наказами ГУС у м. Києві.

4. Управління персоналом та проходження державної служби

1. Організацію роботи з управління персоналом у ГУС у м. Києві здійснює відділ управління персоналом відповідно до положення про нього.

2. Відділ управління персоналом відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у ГУС у м. Києві, добір персоналу і розвиток персоналу, організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності працівників, документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин, а також виконує інші функції, передбачені законодавством.

3. Прийняття працівників на роботу до ГУС у м. Києві та їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

4. Призначення на посади державної служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5. 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.

6. З метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді при призначенні на посаду державної служби може встановлюватись випробування строком до шести місяців. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

7. Присвоєння рангів державним службовцям ГУС у м. Києві здійснюється відповідно до статті 39 Закону України “Про державну службу” та Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 (зі змінами).

8. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади відповідно до Закону України “Про державну службу”.

9. З метою здійснення контролю за якістю виконання посадових обов’язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування професійного та особистісного розвитку, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців ГУС у м. Києві здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Оцінювання здійснюється щороку відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами).

10. Державним службовцям ГУС у м. Києві створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно. Професійне навчання державних службовців здійснюється у встановленому законодавством порядку за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему професійного навчання державних службовців.

11. Тривалість робочого часу працівників ГУС у м. Києві, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу, порядок повідомлення працівниками про відсутність на роботі, умови і порядок перебування у приміщеннях ГУС у м. Києві у вихідні, святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу, порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень та доручень зі службових питань), порядок прийняття та передачі працівниками справ і майна при звільненні та переведенні визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку ГУС у м. Києві.

12. За досягнення при виконанні завдань, покладених на органи державної статистики, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики у сфері статистики до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

оголошення подяки;

нагородження грамотою;

відзначення відомчою заохочувальною відзнакою Держстату;

представлення до нагородження урядовою відзнакою;

представлення до відзначення державною нагородою.

Подання щодо заохочення працівників надають у встановленому порядку на розгляд начальнику ГУС у м. Києві перший заступник начальника ГУС у м. Києві, заступники начальника ГУС у м. Києві, керівники самостійних структурних підрозділів ГУС у м. Києві за погодженням із першим заступником начальника ГУС у м. Києві, заступниками начальника ГУС у м. Києві відповідно до розподілу функціональних повноважень.

13. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності. Засади притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців визначають Закон України “Про державну службу” та Порядок здійснення дисциплінарного провадження. Працівники ГУС у м. Києві, які обіймають посади, що не віднесені до категорії посад державної служби, притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

14. Порядок входу до і виходу з адміністративної будівлі ГУС у м. Києві, охорони і збереження матеріальних цінностей здійснюється відповідно до Інструкції з організації охорони та пропускного режиму до адміністративних будівель ГУС у м. Києві.

III. Діяльність з підготовки та узгодження проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру

1. Розроблення та погодження проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру ГУС у м. Києві здійснюється на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Держстату, а також з ініціативи ГУС у м. Києві.

2. Підготовка проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру покладається на структурні підрозділи ГУС у м. Києві відповідно до їх компетенції. Для розроблення проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру в ГУС у м. Києві може утворюватися робоча група відповідно до наказу ГУС у м. Києві.

3. Проєкт акта організаційно-розпорядчого характеру перед поданням на розгляд начальнику ГУС у м. Києві обов'язково погоджується усіма заінтересованими структурними підрозділами ГУС у м. Києві, сектором правового забезпечення, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, першим заступником начальника та заступниками начальника ГУС у м. Києві відповідно до розподілу функціональних повноважень.

IV. Організація роботи з документами та контролю виконання

1. Організація роботи з документами та контроль за їх виконанням в ГУС у м. Києві здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в ГУС у м. Києві, затвердженої наказом ГУС у м. Києві та розробленої відповідно до вимог Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами).

2. Інструкція з діловодства у ГУС у м. Києві відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу ГУС у м. Києві;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

загальні засади документування управлінської інформації в ГУС у м. Києві та особливості ведення діловодства у паперовій формі.

3. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернення громадян, запити на публічну інформацію, визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Організація діловодства в ГУС у м. Києві покладається на відділ контролю виконання, діловодства та звернень громадян, який забезпечує:

розроблення в ГУС у м. Києві єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення зведеної номенклатури справ ГУС у м. Києві;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах ГУС у м. Києві;

організацію документообігу у структурних підрозділах;

організацію у структурних підрозділах формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу ГУС у м. Києві;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами ГУС у м. Києві вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в ГУС у м. Києві;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у ГУС у м. Києві;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду ГУС у м. Києві в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів у ГУС у м. Києві;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ ГУС у м. Києві, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в ГУС у м. Києві підвищення кваліфікації працівників ГУС у м. Києві з питань діловодства.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в структурних підрозділах ГУС у м. Києві покладається на спеціально призначену для цього особу, відповідальну за ведення діловодства й архіву.

7. Діловодство ГУС у м. Києві, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії.

8. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в ГУС у м. Києві та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

9. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

10. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна-НАТО, рішень Комісії Україна-НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених наказами та дорученнями Держстату, ГУС у м. Києві, рішеннями колегіальних органів Держстату

та ГУС у м. Києві, робочих груп, щодо яких встановлено строки їх виконання, звернення громадян та запити на публічну інформацію.

11. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом контролю виконання, діловодства та звернень громадян за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

12. У структурних підрозділах ГУС у м. Києві безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства й архіву.

13. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється і подається керівництву ГУС у м. Києві.

V. Порядок проведення нарад, семінарів, відеоконференцій

1. Для вирішення питань, що виникають у повсякденній роботі ГУС у м. Києві, проводяться наради за участю керівників структурних підрозділів ГУС у м. Києві.

2. Наради проводять начальник ГУС у м. Києві, перший заступник начальника ГУС у м. Києві, заступники начальника ГУС у м. Києві, а також керівники самостійних структурних підрозділів ГУС у м. Києві.

3. На наради можуть бути запрошені особи, без участі яких питання, що включені до порядку денного, не можуть бути розглянуті належним чином.

4. Організація нарад під головуванням начальника, першого заступника начальника, заступників начальника ГУС у м. Києві покладається на структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності.

5. Організація наради (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів, переліку запрошених осіб, ведення протоколу) покладається на структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

6. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами, що підписуються головуючим, і доводяться до відома учасників наради. Ведення протоколу забезпечується відповідним структурним підрозділом ГУС у м. Києві.

7. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює відповідний структурний підрозділ ГУС у м. Києві відповідно до компетенції.

8. З метою роз'яснення документів, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних підрозділів ГУС у м. Києві, а також для респондентів державних статистичних спостережень та користувачів офіційної державної статистичної інформації проводяться семінари, наради, відеоконференції, круглі столи (далі – захід), у тому числі (за потреби) виїзні.

9. У разі участі керівництва ГУС у м. Києві у заході відповідний пакет документів подається керівництву ГУС у м. Києві відповідальним структурним підрозділом ГУС у м. Києві за три робочі дні до дня проведення.

VI. Взаємодія ГУС у м. Києві з місцевими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

1. ГУС у м. Києві у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

2. ГУС у м. Києві з метою ефективної співпраці з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та розпорядниками адміністративних даних:

1) надає місцевим органам державної влади та органам місцевого самоврядування офіційну державну статистичну інформацію в обсягах і в строки, визначені ПДСС або окремим рішенням Кабінету Міністрів України;

2) надає роз'яснення щодо використання або тлумачення статистичної інформації та методології;

3) залучає для використання у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію й забезпечує взаємодію інформаційної системи ГУС у м. Києві з інформаційними системами місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, шляхом взаємного обміну інформацією;

4) користується відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) використовує під час проведення статистичних спостережень електронні документи й електронний документообіг із дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації в інформаційних системах;

6) проводить конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

7) залучає в установленому порядку спеціалістів місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції ГУС у м. Києві;

9) здійснює проведення статистичних спостережень на замовлення, надання послуг та статистичної інформації користувачам 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 08.11.2000 № 1659;

10) здійснює відповідно до законодавства інші заходи, пов'язані з виконанням покладених на ГУС у м. Києві завдань.

VII. Взаємодія із суб'єктами у сфері медіа та громадськістю

1. Взаємодія між ГУС у м. Києві, суб'єктами у сфері медіа, громадськістю та іншими користувачами офіційної державної статистичної інформації забезпечується шляхом:

1) розміщення інформації на офіційному вебсайті ГУС у м. Києві;

2) розповсюдження контенту та ведення комунікації через офіційні сторінки ГУС у м. Києві в соціальних мережах;

3) проведення інформаційних заходів з громадськістю та іншими користувачами офіційної державної статистичної інформації, спрямованих на підвищення їх статистичної грамотності з метою запобігання некоректного чи неправильного використання або тлумачення статистичної інформації;

4) співпраці в межах публічних комунікаційних подій (круглі столи, наради, вебінари, форуми, пресконференції, брифінги, робочі зустрічі);

5) розміщення інформаційних матеріалів, пресрелізів, актуальної інформації на резонансні теми, інфоприводи для подальшої роботи публікацій, інтерв'ю та коментарів у друкованих та інтернет-виданнях, створення контенту для медіа;

6) участі у теле- і радіопередачах, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність;

7) спільної інформаційної роботи з державними органами через їхні онлайн-ресурси;

8) моніторингу використання офіційної державної статистичної інформації у медіа та надання коментарів у разі некоректного чи неправильного використання або тлумачення статистичної інформації; у разі публікації матеріалів в медіа, поширення в інформаційних мережах, на паперових, електронних, магнітних чи інших носіях, у наукових працях тощо користувачі зобов'язані зазначити відповідного виробника офіційної статистики.

VIII. Організація роботи зі зверненнями громадян та доступу по 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 № 109/2008 "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, у медіа" (зі змінами), порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики у м. Києві, затвердженого наказом ГУС у м. Києві, інших актів законодавства.

2. Діловодство за зверненнями громадян у ГУС у м. Києві ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у ГУС у м. Києві, затвердженої наказом ГУС у м. Києві від 02 липня 2004 року № 33 та розробленої з урахуванням вимог 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами). Діловодство за зверненнями громадян у ГУС у м. Києві покладається на відділ контролю виконання, діловодства та звернень громадян.

3. Особистий прийом громадян проводять начальник ГУС у м. Києві, перший заступник начальника та заступники начальника відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики у м. Києві, затвердженого наказом ГУС у м. Києві, який підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ГУС у м. Києві.

4. У ГУС у м. Києві діє пряма телефонна "гаряча лінія".

5. Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, яка перебуває у володінні ГУС у м. Києві, та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

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

IX. Запобігання та виявлення корупції у ГУС у м. Києві

1. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2009 року № 1422 "Питання запобігання та виявлення корупції в органах виконавчої влади", а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими та нормативними актами.

2. ГУС у м. Києві забезпечує:

1) у межах своїх повноважень виконання Антикорупційної програми, затвердженої Держстатом;

2) виконання Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції у ГУС у м. Києві, який щорічно затверджується начальником ГУС у м. Києві, що передбачає:

- проведення роз'яснювальної роботи, семінарів з питань антикорупційного законодавства для працівників ГУС у м. Києві, в тому числі із залученням до участі фахівців НАЗК, Держстату тощо;

- контроль за дотриманням спеціального та антикорупційного законодавства під час проведення конкурсу на зайняття посад державних службовців;

- здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання щорічної декларації, осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- врегулювання конфлікту інтересів у разі надходження від співробітників ГУС у м. Києві повідомлення про наявність конфлікту інтересів;

- проведення антикорупційної експертизи проєктів внутрішніх нормативних актів, організаційно-розпорядчих документів з метою виявлення чинників, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

- розгляд повідомлення щодо причетності працівників ГУС у м. Києві до вчинення корупційних правопорушень, а також проведення службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

- інші спрямовані на запобігання антикорупційним правопорушенням заходи.