

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020р. № 298)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент планування, розвитку**  
**та міжнародного співробітництва**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Департамент планування, розвитку та міжнародного співробітництва (далі –департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби статистики України (Держстат), що забезпечує виконання завдань за напрямом планування, розвитку статистичної діяльності, міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

3. До складу департаменту входять: управління планування та розвитку: відділ стратегій розвитку та планування статистичної діяльності; відділ управління проектами розвитку; відділ моніторингу та оцінки якості статистичної діяльності; відділ впровадження моделей у статистичну діяльність; управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції: відділ інформаційного забезпечення міжнародного співробітництва; відділ міжнародних зв'язків та європейської інтеграції; відділ організаційного забезпечення міжнародного співробітництва, що діють на основі положень про них, затверджених Головою Держстату.

4. Департамент безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

5. З метою забезпечення виконання своїх функцій департамент взаємодіє з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, структурними підрозділами інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших юридичних

осіб у порядку, визначеному Законом України "Про державну статистику", Положенням про Держстат, Регламентом Держстату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

## **II. Основні завдання департаменту**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо її формування з питань розвитку та планування державної статистичної діяльності, управління проектами розвитку, моніторингу та оцінки якості державної статистичної діяльності, упровадження моделей у державну статистичну діяльність, а також у сфері міжнародного статистичного співробітництва та європейської інтеграції з питань інформаційного, організаційного забезпечення міжнародних зв'язків.

2. Координація діяльності самостійних структурних підрозділів Держстату, його територіальних органів з питань стратегічного, поточного планування державної статистичної діяльності, інформаційного та організаційного забезпечення міжнародного співробітництва.

3. Організація заходів, спрямованих на управління проектами розвитку статистичної діяльності Держстату.

4. Сприяння залученню й ефективному використанню технічної допомоги, що надається Держстату міжнародними організаціями та урядами країн.

5. Організація моніторингу та оцінки результатів державної статистичної діяльності. Розробка та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України.

6. Організація заходів у співпраці із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, спрямованих на впровадження моделей у статистичну діяльність.

7. Організація взаємодії органів державної статистики з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями з питань, що належать до повноважень департаменту.

8. Забезпечення доступності, гласності й відкритості інформації про результати державної статистичної діяльності з питань, віднесених до повноважень департаменту.

## **III. Функції департаменту**

Відповідно до основних завдань департамент:

1) забезпечує підготовку проектів програм розвитку державної статистики та проектів планів державних статистичних спостережень на основі пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, за участю заінтересованих державних органів, підприємств, установ та організацій;

2) забезпечує підготовку на основі планів державних статистичних

спостережень, технологічних програм державних статистичних спостережень та здійснює їх актуалізацію;

3) здійснює заходи з погодження проєктів програм розвитку державної статистики та планів державних статистичних спостережень з усіма заінтересованими державними органами, установами та організаціями, територіальними органами Держстату, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління;

4) здійснює заходи з організації погодження проєктів технологічних програм державних статистичних спостережень з усіма співвиконавцями;

5) здійснює за участю відповідальних виконавців програм розвитку державної статистики та планів державних статистичних спостережень моніторинг результатів реалізації їх заходів;

6) складає за участю відповідальних виконавців і організовує подання до Кабінету Міністрів України звітів про реалізацію програм розвитку державної статистики;

7) здійснює моніторинг та подає звіти головним виконавцям про участь Держстату в реалізації урядових програм;

8) здійснює за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату розробку плану заходів з реалізації рекомендацій експертів за результатами проведення глобальної оцінки національної статистичної системи та моніторинг їх виконання;

9) організовує роботу з обліку витрат робочого часу працівників апарату Держстату та його територіальних органів в автоматизованій системі обліку витрат робочого часу та узагальнює його результати;

10) забезпечує заходи з розробки стандартних рішень, методів, критеріїв, уникнення ризиків та ефективності проєктів розвитку при їх упровадженні у статистичну діяльність Держстату;

11) визначає за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату потребу в упровадженні проєктів розвитку державної статистичної діяльності;

12) здійснює пошук наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій, які можуть бути використані як джерела інформації для розробки, впровадження та вдосконалення проєктів розвитку статистичної діяльності Держстату;

13) вивчає умови отримання наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій для використання їх як джерел інформації;

14) забезпечує організацію взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями щодо використання їх інформаційних ресурсів для розробки, впровадження та вдосконалення проєктів розвитку статистичної діяльності Держстату;

15) розробляє заходи та надає пропозиції самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, спрямовані на впровадження проєктів розвитку у державну статистичну діяльність;

16) ініціює створення робочих груп з питань підготовки проєкту техніко-економічної документації для впровадження проєктів розвитку в статистичну діяльність Держстату;

17) здійснює контроль реалізації проєктів розвитку у статистичну діяльність Держстату;

18) вивчає міжнародний досвід з упровадження проєктів розвитку в державну статистичну діяльність;

19) здійснює за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та його територіальних органів моніторинг статистичної діяльності;

20) організовує проведення комплексних експертних оцінок результатів статистичної діяльності територіальних органів Держстату;

21) організовує заходи з проведення оцінювання якості роботи органів державної статистики;

22) організовує проведення інвентаризації державних статистичних спостережень;

23) сприяє взаємодії органів державної статистики з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями з питань розробки та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України;

24) забезпечує за участю самостійних структурних підрозділів Держстату організацію та проведення заходів з розробки та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України;

25) забезпечує заходи з уніфікації технічних рішень упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

26) визначає за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату потребу в упровадженні моделей у статистичну діяльність;

27) здійснює пошук наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій, які можуть бути використані як джерела інформації для розробки, впровадження та вдосконалення моделей державної статистичної діяльності;

28) забезпечує організацію взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями щодо використання їх інформаційних ресурсів для упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

29) розробляє заходи та надає пропозиції самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, спрямовані на впровадження моделей у державну статистичну діяльність;

30) координує роботу самостійних структурних підрозділів апарату Держстату з надання інформації на запити зарубіжних користувачів для забезпечення міжнародної спільноти офіційною статистичною інформацією;

31) надає інформацію в межах повноважень департаменту в статистичні збірники "Україна в цифрах" і "Статистичний щорічник України";

32) формує фонд зарубіжних статистичних видань із публікацій, що надходять від міжнародних організацій та національних статистичних служб, інформує самостійні структурні підрозділи апарату Держстату про нові

надходження;

33) здійснює оприлюднення метаданих для показників Спеціального стандарту поширення даних шляхом розміщення їх на вебсайті Міжнародного валютного фонду, бере участь у заходах із запровадження розширеного Спеціального стандарту поширення даних;

34) виконує в межах повноважень департаменту зобов'язання, передбачені угодами, укладеними Держстатом з міжнародними організаціями і національними статистичними службами;

35) бере участь у розширенні та поглибленні офіційних зв'язків Держстату з міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн;

36) готує до підписання разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату проекти міжнародних угод міжвідомчого характеру у сфері міжнародного статистичного співробітництва та координує заходи щодо їх виконання;

37) сприяє залученню міжнародної технічної допомоги та ефективному її використанню і забезпечує в межах повноважень департаменту реалізацію заходів у рамках інструментів технічної допомоги;

38) розробляє разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату проекти програм співробітництва з міжнародними організаціями і статистичними службами зарубіжних країн та здійснює координацію заходів щодо їх реалізації;

39) забезпечує міжнародне листування Держстату та готує проекти відповідей на запити з питань, віднесених до повноважень департаменту;

40) сприяє виконанню зобов'язань, передбачених угодами і протоколами, укладеними Держстатом з міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн;

41) координує та забезпечує прийом представників міжнародних організацій та статистичних служб зарубіжних країн у Держстаті;

42) вирішує організаційні питання стосовно закордонних відряджень керівництва і працівників органів державної статистики для участі у міжнародних заходах та навчальних візитах;

43) готує проекти організаційно-розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції департаменту;

44) готує в межах повноважень департаменту пропозиції з питань удосконалення статистичної діяльності Державної служби статистики України;

45) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень департаменту;

46) забезпечує підготовку інформації для звіту про діяльність Держстату з питань, віднесених до повноважень департаменту;

47) виконує в межах повноважень департаменту зобов'язання, передбачені угодами/протоколами щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, міжнародними організаціями, статистичними службами зарубіжних країн;

48) надає в межах повноважень департаменту інформаційну підтримку самостійним структурним підрозділам апарату Держстату та його територіальним органам;

49) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень департаменту;

50) здійснює роботу з документами, які містять службову інформацію;

51) здійснює роботу з документами з питань мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

52) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень департаменту;

53) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань департаменту.

#### IV. Права департаменту

1. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, міжнародних організацій та статистичних служб зарубіжних країн.

2. Надавати в межах повноважень департаменту роз'яснення та коментарі щодо неправильного використання або тлумачення статистичної інформації.

3. Надавати, в межах повноважень департаменту, відповідно до чинного законодавства статистичні дані міжнародним статистичним організаціям, проводити спільні дослідження, здійснювати обмін статистичною інформацією зі статистичними службами інших держав.

4. Отримувати в установленому порядку від інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на департамент функцій.

5. Залучати спеціалістів інших самостійних структурних підрозділів апарату Держстату (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до повноважень департаменту.

6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Держстаті, територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, скликати семінари, наради з питань, що належать до повноважень департаменту.

7. Ініціювати залучення фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень департаменту, та створення з цією метою відповідних експертних і робочих груп.

8. Представляти Держстат за дорученням його керівництва у територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до повноважень департаменту.

9. Уносити на розгляд керівництва Держстату пропозиції з питань удосконалення завдань за напрямом планування, розвитку статистичної діяльності, міжнародного співробітництва та європейської інтеграції для підвищення ефективності діяльності Держстату.

## V. Керівництво департаменту

1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада директора департаменту належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду директора департаменту може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", "Менеджмент", "Право", "Економіка", "Статистика" або прирівняною до них спеціальністю та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

5. Директор департаменту має трьох заступників:

заступника директора департаменту;

заступника директора департаменту - начальника управління планування та розвитку;

заступника директора департаменту - начальника управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

6. На час відсутності директора департаменту його обов'язки виконує заступник директора департаменту, в разі відсутності останнього – заступник директора департаменту - начальник управління планування та розвитку, а в разі відсутності вищезазначених заступників - заступник директора департаменту – начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції.

7. Директор департаменту:

1) організовує планування роботи департаменту та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) розподіляє обов'язки між своїми заступниками та керівниками структурних підрозділів, розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття цих посад;

3) розробляє положення про департамент, погоджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників департаменту;

4) подає пропозиції керівництву Держстату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників;

5) забезпечує оперативне і якісне виконання працівниками департаменту

завдань, визначених посадовими інструкціями, дотримання службової та трудової дисципліни;

6) у межах своєї компетенції дає працівникам департаменту доручення, обов'язкові для виконання;

7) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності своїх заступників та керівників структурних підрозділів, погоджує їх для інших державних службовців департаменту, проводить оціночну співбесіду з ними;

8) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників департаменту, визначає пріоритетні напрями підвищення кваліфікації, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;

9) організовує складання державними службовцями департаменту індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності, погоджує їх для своїх заступників та керівників структурних підрозділів та затверджує для інших державних службовців департаменту, забезпечує моніторинг виконання зазначених програм та відповідне інформування служби управління персоналом;

10) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

11) готує або погоджує проекти документів за підписом Голови Держстату або його заступників до центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;

12) погоджує й підписує документи з питань, що належать до повноважень департаменту;

13) бере участь у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, які проводить керівництво Держстату, з питань, що належать до повноважень департаменту;

14) за погодженням з керівництвом Держстату проводить наради за участю керівників і працівників інших структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, з питань, що належать до повноважень департаменту

15) за дорученням керівництва Держстату бере участь у засіданнях колегій, інших консультативно-дорадчих органів, утворених державними органами та органами місцевого самоврядування, а також у нарадах та інших заходах, що ними проводяться, з питань, що належать до повноважень департаменту;

16) уносить пропозиції щодо структури та штатного розпису департаменту, забезпечення працівників службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою та оргтехнікою, канцелярським приладдям;

17) організовує роботу щодо забезпечення належного ведення діловодства,



дотримання працівниками відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання.

18) працює з документами, що містять службову інформацію.

8. Директор департаменту має право:

1) уносити на розгляд керівництва Держстату пропозиції щодо преміювання працівників департаменту, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2) запитувати й одержувати від самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, матеріали, необхідні для роботи департаменту;

3) уносити на розгляд колегії та керівництва Держстату проекти нормативних актів із питань, що належать до повноважень департаменту.

9. Директор департаменту несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на департамент, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва



Юлія ПОЗНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020р. № 298)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління планування та розвитку**  
**департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Управління планування та розвитку (далі – управління) є складовою департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом та наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

**II. Основні завдання управління**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо її формування з питань розвитку та планування статистичної діяльності; управління проектами розвитку; моніторингу та оцінки якості статистичної діяльності; упровадження моделей у статистичну діяльність Держстату.

2. Координація заходів зі стратегічного та поточного планування державної статистичної діяльності.

3. Організація заходів, спрямованих на управління проектами розвитку державної статистичної діяльності.

4. Організація моніторингу та оцінки результатів державної статистичної діяльності. Розробка та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України.

5. Організація заходів у співпраці із самостійними структурними підрозділами

апарату Держстату, спрямованих на упровадження моделей у державну статистичну діяльність.

6. Організація взаємодії органів державної статистики з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями з питань, що належать до повноважень управління.

7. Забезпечення доступності, гласності й відкритості інформації про результати статистичної діяльності з питань, віднесених до повноважень управління.

### III. Функції управління

Відповідно до основних завдань управління:

1) забезпечує підготовку проєктів програм розвитку державної статистики та проєктів планів державних статистичних спостережень на основі пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, за участю заінтересованих державних органів, підприємств, установ та організацій;

2) забезпечує підготовку на основі планів державних статистичних спостережень, технологічних програм державних статистичних спостережень та здійснює їх актуалізацію;

3) здійснює заходи з погодження проєктів програм розвитку державної статистики та планів державних статистичних спостережень з усіма заінтересованими державними органами, установами та організаціями, територіальними органами Держстату, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління;

4) здійснює заходи з організації погодження проєктів технологічних програм державних статистичних спостережень усіма співвиконавцями;

5) здійснює за участю відповідальних виконавців програм розвитку державної статистики та планів державних статистичних спостережень моніторинг результатів реалізації їх заходів;

6) складає за участю відповідальних виконавців і організовує подання до Кабінету Міністрів України звітів про реалізацію програм розвитку державної статистики;

7) здійснює моніторинг та подає звіти головним виконавцям про участь Держстату в реалізації урядових програм;

8) здійснює за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату розробку плану заходів з реалізації рекомендацій експертів за результатами проведення глобальної оцінки національної статистичної системи та моніторинг їх виконання;

9) організовує роботу з обліку витрат робочого часу працівників апарату Держстату та його територіальних органів в автоматизованій системі обліку витрат робочого часу та узагальнює його результати;

10) забезпечує заходи з розробки стандартних рішень, методів, критеріїв, уникнення ризиків та ефективності проєктів розвитку при їх упровадженні у

державну статистичну діяльність;

11) визначає за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату потребу в упровадженні проєктів розвитку державної статистичної діяльності;

12) здійснює пошук наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій, які можуть бути використані як джерела інформації для розробки, впровадження та вдосконалення проєктів розвитку державної статистичної діяльності;

13) забезпечує організацію взаємодії із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями щодо використання їх інформаційних ресурсів для розробки, впровадження та вдосконалення проєктів розвитку державної статистичної діяльності;

14) розробляє заходи та надає пропозиції самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, спрямовані на впровадження проєктів розвитку в державну статистичну діяльність;

15) ініціює створення робочих груп з питань підготовки проєкту техніко-економічної документації для впровадження проєктів розвитку в державну статистичну діяльність;

16) здійснює контроль реалізації проєктів розвитку в статистичну діяльність Держстату;

17) вивчає міжнародний досвід з упровадження проєктів розвитку в державну статистичну діяльність;

18) здійснює за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та його територіальних органів моніторинг державної статистичної діяльності;

19) організовує проведення комплексних експертних оцінок результатів статистичної діяльності територіальних органів Держстату;

20) організовує заходи з проведення оцінювання якості роботи органів державної статистики;

21) організовує проведення інвентаризації державних статистичних спостережень;

22) сприяє взаємодії органів державної статистики з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями з питань розробки та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України

23) забезпечує за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату організацію та проведення заходів з розробки та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України;

24) забезпечує за поданням самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та його територіальних органів підтримку інформаційної бази щодо результатів діяльності органів державної статистики;

25) забезпечує заходи з уніфікації технічних рішень упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

26) визначає за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату потребу в упровадженні моделей у державну статистичну діяльність;

27) здійснює пошук наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій, які можуть бути використані як джерела інформації для розробки, впровадження та вдосконалення моделей державної статистичної діяльності;

28) вивчає умови отримання наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій для використання їх як джерела інформації;

29) забезпечує організацію взаємодії із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями щодо використання їх інформаційних ресурсів для упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

30) розробляє заходи та надає пропозиції самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, спрямовані на впровадження моделей у державну статистичну діяльність;

31) здійснює підтримку інформаційної бази з основних питань діяльності управління;

32) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень управління;

33) готує в межах повноважень управління пропозиції з питань удосконалення державної статистичної діяльності;

34) забезпечує підготовку інформації для звіту про діяльність Держстату з питань, віднесених до повноважень управління;

35) виконує в межах повноважень управління зобов'язання, передбачені угодами/протоколами щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, міжнародними організаціями, статистичними службами зарубіжних країн;

36) надає в межах повноважень управління інформаційну підтримку самостійним структурним підрозділам апарату Держстату та його територіальним органам;

37) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень управління;

38) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень управління;

39) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань управління.

#### **IV. Керівництво управління**

1. Управління очолює начальник, який одночасно є заступником директора департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва, призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада заступника директора департаменту - начальника управління належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду заступника директора департаменту - начальника управління може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Статистика", "Економіка", "Публічне управління та адміністрування", "Менеджмент" або прирівняною до них спеціальністю та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Заступник директора департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядковується директорові департаменту.

5. На час відсутності заступника директора департаменту - начальника управління його обов'язки як керівника підрозділу виконує заступник начальника управління - начальник відділу стратегій розвитку та планування статистичної діяльності.

6. Заступник директора департаменту - начальник управління в межах своїх повноважень:

- 1) здійснює керівництво діяльністю управління;
- 2) складає плани роботи управління, контролює хід їх виконання;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками управління, розробляє положення про управління, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;
- 4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців управління, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями управління;
- 5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників управління, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;
- 6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців управління, забезпечує моніторинг їх виконання;
- 7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;
- 8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень управління;
- 9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками управління відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;
- 10) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Заступник директора департаменту - начальник управління має право:

- 1) інформувати директора департаменту про стан роботи управління та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- 2) уносити директорові департаменту пропозиції щодо преміювання працівників управління, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і

виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) представляти за дорученням керівництва управління у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до повноважень управління;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень управління;

5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень управління.

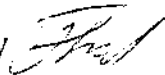
8. Заступник директора департаменту - начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на управління, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва



Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту –  
начальник управління планування та розвитку



Наталія ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020 № 298)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ стратегій розвитку та планування статистичної діяльності**  
**управління планування та розвитку**  
**департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Відділ стратегій розвитку та планування статистичної діяльності (далі – відділ) є складовою управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом та наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

**II. Основні завдання відділу**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо її формування з питань розвитку та планування державної статистичної діяльності.

2. Координація заходів зі стратегічного та поточного планування державної статистичної діяльності.

3. Моніторинг стратегій розвитку та планування державної статистичної діяльності.

4. Організація взаємодії органів державної статистики з державними органами, органами місцевого самоврядування з питань стратегій розвитку та планування державної статистичної діяльності.

5. Забезпечення доступності, гласності й відкритості інформації про виконання стратегічних і поточних планів державної статистичної діяльності.

**III. Функції відділу**

Відповідно до основних завдань відділу:



1) забезпечує підготовку проєктів програм розвитку державної статистики та проєктів планів державних статистичних спостережень на основі пропозицій самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, за участю заінтересованих державних органів, установ та організацій;

2) забезпечує підготовку на основі планів державних статистичних спостережень технологічних програм державних статистичних спостережень та здійснює їх актуалізацію;

3) здійснює заходи з погодження проєктів програм розвитку державної статистики та планів державних статистичних спостережень з усіма заінтересованими державними органами, установами та організаціями, територіальними органами Держстату, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління;

4) здійснює заходи з організації погодження проєктів технологічних програм державних статистичних спостережень усіма співвиконавцями;

5) здійснює за участю відповідальних виконавців програм розвитку державної статистики та планів державних статистичних спостережень моніторинг результатів реалізації їх заходів;

6) складає за участю відповідальних виконавців і організовує подання до Кабінету Міністрів України звітів про реалізацію програм розвитку державної статистики;

7) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень відділу;

8) здійснює моніторинг та подає звіти головним виконавцям про участь Держстату в реалізації урядових програм;

9) здійснює за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату розробку плану заходів з реалізації рекомендацій експертів за результатами проведення глобальної оцінки національної статистичної системи та моніторинг їх виконання;

10) організовує роботу з обліку витрат робочого часу працівників апарату Держстату та його територіальних органів в автоматизованій системі обліку витрат робочого часу та узагальнює його результати;

11) забезпечує підготовку інформації для звіту про діяльність Держстату з питань, віднесених до повноважень відділу;

12) бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва Держстату з питань, що належать до повноважень відділу;

13) надає в межах повноважень відділу інформаційну підтримку самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, його територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери його управління;

14) забезпечує в межах повноважень відділу запровадження у практику роботи органів державної статистики міжнародних стандартів та рекомендацій;

15) готує проєкти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;

16) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень відділу;

17) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань відділу.

#### IV. Керівництво відділу

1. Відділ очолює начальник, який одночасно є заступником начальника управління планування та розвитку, призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада заступника начальника управління - начальника відділу належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду заступника начальника управління - начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Статистика", "Економіка", "Публічне управління та адміністрування", "Менеджмент" або прирівняною до них спеціальністю та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальнику управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва.

5. На час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника цього відділу.

6. Заступник начальника управління - начальник відділу в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) складає плани роботи відділу, контролює хід їх виконання;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;

4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями відділу;

5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників відділу, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;

6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання;

7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень відділу;

9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками відділу відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;

10) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

1) інформувати заступника директора департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва - начальника управління планування та розвитку про стан роботи відділу та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

2) уносити заступникові директора - начальнику управління планування та розвитку пропозиції щодо преміювання працівників відділу, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) представляти за дорученням керівництва відділ у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень відділу;

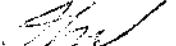
5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень відділу.

8. Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на відділ, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва

 Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту –

начальник управління планування та розвитку  Наталія ПАВЛЕНКО

Заступник начальника управління  
планування та розвитку - начальник  
відділу стратегій розвитку та планування  
статистичної діяльності

 Варвара РЯБОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020 р. № 298)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ управління проектами розвитку**  
**управління планування та розвитку**  
**департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Відділ управління проектами розвитку (далі – відділ) є складовою управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом та наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

**II. Основні завдання відділу**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо її формування з питань управління проектами розвитку державної статистичної діяльності.

2. Організація взаємодії органів державної статистики з питань вивчення та можливості використання і отримання наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій з питань проектів розвитку державної статистичної діяльності.

3. Організація заходів у співпраці із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, спрямованих на реалізацію проектів розвитку державної статистичної діяльності.

4. Забезпечення доступності, гласності й відкритості інформації з питань проектів розвитку державної статистичної діяльності.

### III. Функції відділу

Відповідно до основних завдань відділу:

1) бере участь у розробленні проєктів програм розвитку державної статистики та у формуванні проєктів планів державних статистичних спостережень за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та за участю заінтересованих державних органів з питань, віднесених до повноважень відділу;

2) бере участь у формуванні на основі планів державних статистичних спостережень проєктів технологічних програм державних статистичних спостережень з питань, віднесених до повноважень відділу;

3) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку державної статистики, планів державних статистичних спостережень і підготовці звітів про їх виконання з питань, віднесених до повноважень відділу;

4) бере участь у реалізації технологічних програм державних статистичних спостережень та у разі потреби здійснює їх актуалізацію з питань, віднесених до повноважень відділу;

5) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно - правових актів з питань, віднесених до повноважень відділу;

6) забезпечує заходи з розробки стандартних рішень, методів, критеріїв, уникнення ризиків та ефективності проєктів розвитку при їх упровадженні у державну статистичну діяльність;

7) визначає за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату потребу в упровадженні проєктів розвитку державної статистичної діяльності;

8) здійснює пошук наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій, які можуть бути використані як джерела інформації для розробки, впровадження, та удосконалення проєктів розвитку державної статистичної діяльності;

9) вивчає умови отримання наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій для використання їх як джерел інформації;

10) забезпечує організацію взаємодії із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями щодо використання їх інформаційних ресурсів для розробки, впровадження та вдосконалення проєктів розвитку статистичної діяльності;

11) розробляє заходи та надає пропозиції самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, спрямовані на впровадження проєктів розвитку в державну статистичну діяльність;

12) ініціює створення робочих груп з питань підготовки проєкту техніко-економічної документації для впровадження проєктів розвитку в державну статистичну діяльність;

13) готує в межах повноважень відділу пропозиції з питань удосконалення державної статистичної діяльності;

14) здійснює контроль реалізації проєктів розвитку в статистичну діяльність Держстату;

15) здійснює підтримку інформаційної бази з основних питань діяльності відділу;

16) вивчає міжнародний досвід з упровадження проєктів розвитку в державну статистичну діяльність;

17) забезпечує підготовку інформації для звіту про діяльність Держстату з питань, віднесених до повноважень відділу;

18) виконує в межах повноважень відділу зобов'язання, передбачені угодами/протоколами щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, міжнародними організаціями, статистичними службами зарубіжних країн;

19) готує проєкти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;

20) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень відділу;

21) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань відділу.

#### **IV. Керівництво відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада начальника відділу належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Статистика", "Економіка", "Публічне управління та адміністрування", "Менеджмент" або прирівняною до них спеціальністю та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту-начальнику управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва.

5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки як керівника підрозділу виконує за рішенням керівництва департаменту один із працівників відділу.

6. Начальник відділу в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) складає плани роботи відділу, контролює хід їх виконання;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;

4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями відділу;

5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників відділу, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;

6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання;

7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень відділу;

9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками відділу відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;

10) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Начальник відділу має право:

1) інформувати заступника директора департаменту - начальника управління планування та розвитку про стан роботи відділу та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

2) уносити заступникові директора департаменту - начальнику управління планування та розвитку пропозиції щодо преміювання працівників відділу, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) представляти за дорученням керівництва відділ у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень відділу;

5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень відділу.

8. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на відділ, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала

йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва



Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту –  
начальник управління планування та розвитку



Наталія ПАВЛЕНКО

Начальник відділу управління проєктами  
розвитку управління планування та розвитку  
департаменту планування, розвитку та  
міжнародного співробітництва



Лариса РУДЯК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020 № 298 )

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ моніторингу та оцінки якості статистичної діяльності**  
**управління планування та розвитку**  
**департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Відділ моніторингу та оцінки якості статистичної діяльності (далі – відділ) є складовою управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом та наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

**II. Основні завдання відділу**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо їх формування з питань моніторингу та оцінки якості статистичної діяльності статистичної діяльності Держстату.

2. Організація моніторингу та оцінки якості результатів державної статистичної діяльності.

3. Розробка та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України.

4. Забезпечення доступності, гласності й відкритості інформації про результати діяльності органів державної статистики з питань, віднесених до повноважень відділу.

**III. Функції відділу**

Відповідно до основних завдань відділу:

- 1) бере участь у розробленні проєктів програм розвитку державної статистики та у формуванні проєктів планів державних статистичних спостережень за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та за участю заінтересованих державних органів з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 2) бере участь у формуванні на основі планів державних статистичних спостережень проєктів технологічних програм державних статистичних спостережень з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 3) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку державної статистики, планів державних статистичних спостережень і підготовці звітів про їх виконання з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 4) бере участь у реалізації технологічних програм державних статистичних спостережень та у разі потреби здійснює їх актуалізацію з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 5) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 6) здійснює за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та його територіальних органів моніторинг державної статистичної діяльності;
- 7) організовує проведення комплексних експертних оцінок результатів статистичної діяльності територіальних органів Держстату;
- 8) організовує заходи з проведення оцінювання якості роботи органів державної статистики;
- 9) організовує проведення інвентаризації державних статистичних спостережень;
- 10) сприяє взаємодії органів державної статистики з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями з питань розробки та впровадження системи управління якістю Державної служби статистики України;
- 11) забезпечує за участю самостійних структурних підрозділів апарату Держстату організацію та проведення заходів з розробки, впровадження та функціонування системи управління якістю Державної служби статистики України;
- 12) готує в межах повноважень відділу пропозиції з питань удосконалення державної статистичної діяльності;
- 13) забезпечує за поданням самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та його територіальних органів підтримку інформаційної бази щодо результатів діяльності органів державної статистики;
- 14) бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва Держстату з питань, що належать до повноважень відділу;
- 15) забезпечує підготовку інформації для звіту про діяльність Держстату з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 16) виконує в межах повноважень відділу зобов'язання, передбачені угодами/протоколами щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з

державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, міжнародними організаціями, статистичними службами зарубіжних країн;

17) надає в межах повноважень відділу інформаційну підтримку самостійним структурним підрозділам апарату Держстату та його територіальним органам;

18) забезпечує в межах повноважень відділу запровадження у практику роботи органів державної статистики міжнародних стандартів та рекомендацій;

19) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;

20) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень відділу;

21) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань відділу.

#### **IV. Керівництво відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада начальника відділу належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Статистика", "Економіка", "Публічне управління та адміністрування", "Менеджмент" або прирівняною до них спеціальністю та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальнику управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва.

5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки як керівника підрозділу виконує за рішенням керівництва департаменту один із працівників відділу.

6. Начальник відділу в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) складає плани роботи відділу, контролює хід їх виконання;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;

4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу, забезпечує

моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями відділу;

5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників відділу, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;

6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання;

7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень відділу;

9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками відділу відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;

10) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Начальник відділу має право:

1) інформувати заступника директора департаменту - начальника управління планування та розвитку про стан роботи відділу та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

2) уносити заступникові директора департаменту - начальнику управління планування та розвитку пропозиції щодо преміювання працівників відділу, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) представляти за дорученням керівництва відділ у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень відділу;

5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень відділу.

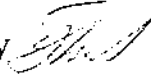
8. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на відділ, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва



Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту –  
начальник управління планування та розвитку



Наталія ПАВЛЕНКО

Начальник відділу моніторингу та  
оцінки якості статистичної діяльності



Юлія ПРЯДКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020 р. № 298 )

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ упровадження моделей у статистичну діяльність**  
**управління планування та розвитку**  
**департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Відділ упровадження моделей у статистичну діяльність (далі — відділ) є складовою управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом та наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

**II. Основні завдання відділу**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері статистики та підготовці пропозицій щодо її формування з питань упровадження моделей у державну статистичну діяльність.

2. Організація взаємодії органів державної статистики з питань вивчення та можливості використання й отримання наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій як джерел інформації для упровадження моделей у державну статистичну діяльність.

3. Організація заходів у співпраці із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, спрямованих на упровадження моделей у державну статистичну діяльність.

4. Забезпечення доступності, гласності й відкритості інформації з питань упровадження та використання моделей у державну статистичну діяльність.

### III. Функції відділу

Відповідно до основних завдань відділу:

1) бере участь у розробленні проектів програм розвитку державної статистики та у формуванні проектів планів державних статистичних спостережень за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату та за участю заінтересованих державних органів з питань, віднесених до повноважень відділу;

2) бере участь у формуванні на основі планів державних статистичних спостережень проектів технологічних програм державних статистичних спостережень з питань, віднесених до повноважень відділу;

3) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку державної статистики, планів державних статистичних спостережень і підготовці звітів про їх виконання з питань, віднесених до повноважень відділу;

4) бере участь у реалізації технологічних програм державних статистичних спостережень та в разі потреби здійснює їх актуалізацію з питань, віднесених до повноважень відділу;

5) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно - правових актів з питань, віднесених до повноважень відділу;

6) забезпечує заходи з уніфікації технічних рішень упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

7) визначає за пропозиціями самостійних структурних підрозділів апарату Держстату потребу в упровадженні моделей у державну статистичну діяльність;

8) здійснює пошук наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій, які можуть бути використані як джерела інформації для розробки, впровадження та вдосконалення моделей державної статистичної діяльності;

9) вивчає умови отримання наявних інформаційних ресурсів державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб та міжнародних організацій для використання їх як джерел інформації;

10) забезпечує організацію взаємодії із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами та міжнародними організаціями щодо використання їх інформаційних ресурсів для упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

11) розробляє заходи та надає пропозиції самостійним структурним підрозділам апарату Держстату, спрямовані на упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

12) готує в межах повноважень відділу пропозиції з питань удосконалення державної статистичної діяльності;

13) вивчає міжнародний досвід з упровадження моделей у державну статистичну діяльність;

14) забезпечує підготовку інформації для звіту про діяльність Держстату з питань, віднесених до повноважень відділу;

15) виконує в межах повноважень відділу зобов'язання, передбачені угодами/протоколами щодо взаємообміну інформаційними ресурсами з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, міжнародними організаціями, статистичними службами зарубіжних країн;

16) надає в межах повноважень відділу інформаційну підтримку самостійним структурним підрозділам апарату Держстату;

17) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;

18) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень відділу;

19) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань відділу.

#### **IV. Керівництво відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада начальника відділу належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Математика", "Статистика", "Економіка", "Публічне управління та адміністрування", "Менеджмент" або прирівняною до них спеціальністю та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальнику управління планування та розвитку департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва.

5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки як керівника підрозділу виконує за рішенням керівництва департаменту один із працівників відділу.

6. Начальник відділу в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) складає плани роботи відділу, контролює хід їх виконання;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;

4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями відділу;



5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників відділу, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;

6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання;

7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень відділу;

9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками відділу відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;

10) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Начальник відділу має право:

1) інформувати заступника директора департаменту - начальника управління планування та розвитку про стан роботи відділу та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

2) уносити заступнику директора департаменту - начальнику управління планування та розвитку пропозиції щодо преміювання працівників відділу, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;


3) представляти за дорученням керівництва відділ у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень відділу;

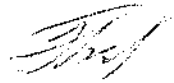
5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень відділу.

8. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на відділ, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва

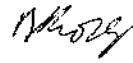
 Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту –  
начальник управління  
планування та розвитку



Наталія ПАВЛЕНКО

Начальник відділу упровадження  
моделей у статистичну діяльність  
управління планування та розвитку  
департаменту планування, розвитку та  
міжнародного співробітництва



Владислав КОХОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2019 № 298 )

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції**  
**департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва**  
**апарату Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції (далі – управління) є складовою департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

**II. Основні завдання управління**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері міжнародного статистичного співробітництва та європейської інтеграції з питань інформаційного, організаційного забезпечення міжнародних зв'язків.

2. Забезпечення доступності, гласності й відкритості статистичної інформації щодо масових економічних, соціальних, демографічних, екологічних явищ і процесів, які відбуваються в Україні, шляхом поширення серед міжнародних користувачів.

3. Координація діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів з питань інформаційного забезпечення міжнародного співробітництва та формування фонду зарубіжних статистичних видань.

4. Сприяння залученню й ефективному використанню технічної допомоги, що надається Держстату міжнародними організаціями та урядами країн.

**III. Функції управління**

Відповідно до основних завдань управління:

- 1) бере участь у розробленні проектів довгострокових програм розвитку державної статистики з питань, що належать до повноважень управління;
- 2) бере участь у формуванні проекту плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, що належать до повноважень управління;
- 3) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку державної статистики і планів державних статистичних спостережень та звітуванні про їх виконання;
- 4) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно - правових актів з питань, віднесених до повноважень управління;
- 5) координує роботу самостійних структурних підрозділів апарату Держстату з надання інформації на запити зарубіжних користувачів для забезпечення міжнародної спільноти офіційною статистичною інформацією;
- 6) надає інформацію в межах повноважень управління у статистичні збірники "Україна в цифрах" і "Статистичний щорічник України";
- 7) формує фонд зарубіжних статистичних видань із публікацій, що надходять від міжнародних організацій та національних статистичних служб, інформує самостійні структурні підрозділи апарату Держстату про нові надходження;
- 8) здійснює оприлюднення метаданих для показників Спеціального стандарту поширення даних шляхом розміщення їх на вебсайті Міжнародного валютного фонду, бере участь у заходах із запровадження розширеного Спеціального стандарту поширення даних;
- 9) виконує в межах повноважень управління зобов'язання, передбачені угодами, укладеними Держстатом з міжнародними організаціями і національними статистичними службами;
- 10) бере участь у розширенні та поглибленні офіційних зв'язків Держстату з міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн;
- 11) готує разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату до підписання проекти міжнародних угод міжвідомчого характеру у сфері міжнародного статистичного співробітництва та координує заходи щодо їх виконання;
- 12) сприяє залученню міжнародної технічної допомоги та ефективному її використанню і забезпечує в межах повноважень управління реалізацію заходів у рамках інструментів технічної допомоги;
- 13) розробляє разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату проекти програм співробітництва з міжнародними організаціями і статистичними службами зарубіжних країн та здійснює координацію заходів щодо їх реалізації;
- 14) забезпечує міжнародне листування Держстату та готує проекти відповідей на запити з питань, віднесених до повноважень управління;

15) сприяє виконанню зобов'язань, передбачених угодами і протоколами, укладеними Держстатом з міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн;

16) координує та забезпечує прийом представників міжнародних організацій та національних статистичних служб у Держстаті;

17) вирішує організаційні питання стосовно закордонних відряджень керівництва і працівників органів державної статистики для участі у міжнародних заходах та навчальних візитах;

18) готує проекти організаційно - розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції управління;

19) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень управління;

20) здійснює роботу з документами, які містять службову інформацію;

21) готує в межах повноважень управління пропозиції з питань удосконалення державної статистичної діяльності;

22) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень управління;

23) здійснює інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань управління.

#### **IV. Керівництво управління**

1. Управління очолює начальник, який одночасно є заступником директора департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва, призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада заступника директора департаменту - начальника управління належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду заступника директора департаменту - начальника управління може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", "Міжнародні економічні відносини", "Економіка", "Статистика", "Філологія" або прирівняною до них спеціальністю, зі знанням іноземної мови та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Заступник директора департаменту - начальник управління безпосередньо підпорядковується директорові департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва.

5. На час відсутності заступника директора департаменту - начальника управління його обов'язки як керівника підрозділу виконує заступник начальника управління - начальник відділу міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.

6. Заступник директора департаменту - начальник управління в межах своїх повноважень:


1) здійснює керівництво діяльністю управління;

- 2) складає плани роботи управління, контролює хід їх виконання;
  - 3) розподіляє обов'язки між працівниками управління, розробляє положення про управління, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;
  - 4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців управління, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями управління;
  - 5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників управління, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;
  - 6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців управління, забезпечує моніторинг їх виконання;
  - 7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;
  - 8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень управління;
  - 9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками управління відповідного порядку роботи зі службовими документами;
  - 10) працює з документами, що містять службову інформацію;
  - 11) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.
7. Заступник директора департаменту - начальник управління має право:
- 1) інформувати директора департаменту про стан роботи управління та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
  - 2) уносити директорові департаменту пропозиції щодо преміювання працівників управління, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
  - 3) представляти за дорученням керівництва управління у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до повноважень управління;
  - 4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень управління;
  - 5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень управління.

8. Заступник директора департаменту - начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на управління, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання

корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва

 Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту-  
начальник управління міжнародного  
співробітництва та європейської інтеграції

 Костянтин БАБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020р. № 298 )

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційного забезпечення міжнародного співробітництва  
управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції  
департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва  
апарату Державної служби статистики України**

### **I. Загальні положення**

1. Відділ інформаційного забезпечення міжнародного співробітництва (далі – відділ) є складовою управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

### **II. Основні завдання відділу**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері міжнародного статистичного співробітництва з питань інформаційного забезпечення.

2. Забезпечення доступності, гласності й відкритості статистичної інформації шляхом надання зарубіжним користувачам офіційної статистичної інформації.

3. Сприяння поширенню серед міжнародних користувачів статистичної інформації щодо масових економічних, соціальних, демографічних, екологічних явищ і процесів, які відбуваються в Україні.

4. Координація діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів з питань інформаційного забезпечення міжнародного співробітництва.

5. Формування фонду зарубіжних статистичних видань.

### **III. Функції відділу**



Відповідно до основних завдань відділу:

- 1) бере участь у розробленні проєктів довгострокових програм розвитку державної статистики з питань, що належать до повноважень відділу;
- 2) бере участь у формуванні проєкту плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, що належать до повноважень відділу;
- 3) бере участь у реалізації довгострокових програм розвитку державної статистики і планів державних статистичних спостережень та звітуванні про їх виконання;
- 4) координує роботу самостійних структурних підрозділів апарату Держстату з надання інформації на запити зарубіжних користувачів для забезпечення міжнародної спільноти офіційною статистичною інформацією;
- 5) надає інформацію в межах повноважень у статистичні збірники "Україна в цифрах" і "Статистичний щорічник України";
- 6) формує фонд зарубіжних статистичних видань із публікацій, що надходять від міжнародних організацій та національних статистичних служб, інформує самостійні структурні підрозділи апарату Держстату про нові надходження;
- 7) здійснює оприлюднення метаданих для показників Спеціального стандарту поширення даних шляхом розміщення їх на вебсайті Міжнародного валютного фонду, бере участь у заходах із запровадження розширеного Спеціального стандарту поширення даних;
- 8) виконує в межах повноважень відділу зобов'язання, передбачені угодами, укладеними Держстатом з міжнародними організаціями і національними статистичними службами;
- 9) готує проєкти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;
- 10) здійснює роботу з документами, які містять службову інформацію;
- 11) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень управління;
- 12) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань відділу.

#### IV. Керівництво відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
2. Посада начальника відділу належить до посад державної служби категорії "Б".
3. На посаду начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", "Міжнародні економічні відносини", "Економіка", "Статистика", "Філологія" або прирівняною до них спеціальністю, зі знанням

іноземної мови та стажем роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальнику управління.

5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки як керівника підрозділу виконує за рішенням керівництва департаменту один із працівників відділу.

6. Начальник відділу в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) складає плани роботи відділу, контролює хід їх виконання;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;

4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями відділу;

5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників відділу, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;

6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання;

7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень відділу;

9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками відділу відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;

10) працює з документами, що містять службову інформацію;

11) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Начальник відділу має право:

1) інформувати заступника директора департаменту - начальника управління про стан роботи відділу та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

2) уносити заступникові директора департаменту - начальнику управління пропозиції щодо преміювання працівників відділу, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) представляти за дорученням керівництва відділ у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління

Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень відділу;

5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень відділу.

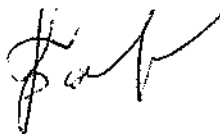
8. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвочасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на відділ, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва



Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту -  
начальник управління міжнародного  
співробітництва та європейської інтеграції



Костянтин БАБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020 № 298)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ міжнародних зв'язків та європейської інтеграції  
управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції  
департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва  
апарату Державної служби статистики України**

### **I. Загальні положення**

1. Відділ міжнародних зв'язків та європейської інтеграції (далі – відділ) є складовою управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

### **II. Основні завдання відділу**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері міжнародного статистичного співробітництва з питань міжнародних зв'язків та європейської інтеграції.

2. Участь у координації міжнародного співробітництва у сфері статистики, підтримання офіційних контактів і забезпечення взаємодії Держстату з міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн з питань, що належать до повноважень відділу.

3. Сприяння залученню й ефективному використанню технічної допомоги, що надається Держстату міжнародними організаціями та урядами країн.

### **III. Функції відділу**

Відповідно до основних завдань відділу:

- 1) бере участь у розробленні та реалізації довгострокових програм розвитку державної статистики з питань, що належать до повноважень відділу;
- 2) бере участь у формуванні проекту плану державних статистичних спостережень та інших планів, що регламентують роботу Держстату та його самостійних структурних підрозділів, з питань, що належать до повноважень відділу;
- 3) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 4) бере участь у розширенні та поглибленні офіційних зв'язків Держстату з міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн;
- 5) бере участь у координації діяльності самостійних структурних підрозділів Держстату з питань міжнародних зв'язків та європейської інтеграції;
- 6) готує разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату до підписання проекти міжнародних угод міжвідомчого характеру у сфері міжнародного статистичного співробітництва та координує заходи щодо їх виконання;
- 7) сприяє залученню міжнародної технічної допомоги та ефективному її використанню і забезпечує в межах повноважень відділу реалізацію заходів у рамках інструментів технічної допомоги;
- 8) розробляє разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату проекти програм співробітництва з міжнародними організаціями і статистичними службами зарубіжних країн та здійснює координацію заходів щодо їх реалізації;
- 9) здійснює роботу щодо забезпечення міжнародного листування Держстату та готує проекти відповідей на запити з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 10) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;
- 11) здійснює роботу з документами, які містять службову інформацію;
- 12) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень управління;
- 13) здійснює інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань відділу.

#### **IV. Керівництво відділу**

1. Відділ очолює начальник, який одночасно є заступником начальника управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада заступника начальника управління - начальника відділу належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду заступника начальника управління - начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", "Міжнародні економічні відносини",

"Економіка" або прирівняною до них спеціальністю, зі знанням іноземної мови та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальнику управління.

5. На час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу його обов'язки як керівника підрозділу виконує заступник начальника цього відділу.

6. Заступник начальника управління - начальник відділу в межах своїх повноважень:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 2) складає плани роботи відділу, контролює хід їх виконання;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;
- 4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями відділу;
- 5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників відділу, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;
- 6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання;
- 7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;
- 8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень відділу;
- 9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками відділу відповідного порядку роботи зі службовими документами;
- 10) працює з документами, що містять службову інформацію;
- 11) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

- 1) інформувати заступника директора департаменту - начальника управління про стан роботи відділу та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- 2) уносити заступникові директора департаменту - начальнику управління пропозиції щодо преміювання працівників відділу, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;


3) представляти за дорученням керівництва відділ у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень відділу;

5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень відділу.

8. Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на відділ, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.


Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва

 Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту -  
начальник управління міжнародного  
співробітництва та європейської інтеграції

 Костянтин БАБАК

Заступник начальника управління -  
начальник відділу міжнародних  
зв'язків та європейської інтеграції

 Тетяна ЩЕРБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

03.06.2019 № 190

(у редакції наказу Державної  
служби статистики  
від 26 жовтня 2020 № 298 )

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційного забезпечення міжнародного співробітництва  
управління міжнародного співробітництва та європейської організації  
департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва  
апарату Державної служби статистики України**

### **I. Загальні положення**

1. Відділ організаційного забезпечення міжнародного співробітництва (далі – відділ) є складовою управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції департаменту планування, розвитку та міжнародного співробітництва апарату Держстату.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, Регламентом та наказами Держстату, цим Положенням, а також міжнародними угодами міжвідомчого характеру, укладеними Держстатом із міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн.

### **II. Основні завдання відділу**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері міжнародного статистичного співробітництва з питань організаційного забезпечення.

2. Взаємодія із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами з питань, віднесених до повноважень відділу.

3. Організаційне забезпечення міжнародної діяльності керівництва Держстату.

### **III. Функції відділу**

Відповідно до основних завдань відділ:

1) сприяє виконанню зобов'язань, передбачених угодами і протоколами, укладеними Держстатом з міжнародними організаціями та статистичними службами зарубіжних країн;



2) координує та забезпечує прийом представників міжнародних організацій та національних статистичних служб у Держстаті: готує проекти відповідних документів, повідомляє про час і місце проведення зустрічей, супроводжує представників іноземних делегацій у Держстаті;

3) вирішує організаційні питання стосовно закордонних відряджень керівництва і працівників органів державної статистики для участі у міжнародних заходах та навчальних візитах;

4) забезпечує в установленому порядку погодження з Міністерство закордонних справ України технічних завдань закордонних відряджень керівництва і працівників Держстату;

5) здійснює контроль за своєчасним поданням працівниками Держстату звітів про результати закордонних відряджень, готує узагальнені звіти та надає їх Національному агентству України з питань державної служби, за запитом –

Міністерство закордонних справ України та Кабінету Міністрів України;

6) забезпечує оформлення службових паспортів працівників Держстату як документів суворої звітності в Міністерство закордонних справ України;

7) готує проекти організаційно - розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції відділу;

8) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;

9) бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень відділу;

10) готує в межах повноважень відділу пропозиції з питань удосконалення діяльності;

11) готує проекти відповідей на звернення громадян із питань, віднесених до повноважень відділу;

12) здійснює роботу з документами, які містять службову інформацію;

13) готує пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо використання фінансових ресурсів для проведення окремих робіт і заходів, які здійснюються в межах повноважень управління;

14) виконує інші функції з метою забезпечення виконання основних завдань відділу.

#### **IV. Керівництво відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада начальника відділу належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду начальника відділу може бути призначена особа з вищою освітою ступеня магістра за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", "Міжнародні економічні відносини", "Економіка", "Статистика", "Філологія" або прирівняною до них спеціальністю, зі знанням іноземної мови та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвідом служби

в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальнику управління.

5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки як керівника підрозділу виконує за рішенням керівництва департаменту один із працівників відділу.

6. Начальник відділу в межах своїх повноважень:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу;

2) складає плани роботи відділу, контролює хід їх виконання;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє положення про відділ, спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад спеціалістів відділу, і посадові інструкції працівників;

4) визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання, проводить оціночну співбесіду з державними службовцями відділу;

5) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників відділу, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм внутрішнього навчання;

6) погоджує індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців відділу, забезпечує моніторинг їх виконання;

7) організовує роботу щодо доведення до відома виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

8) погоджує внутрішні документи з питань, що належать до повноважень відділу;

9) організовує ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками відділу відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;

10) працює з документами, що містять службову інформацію;

11) уживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, посилення відповідальності кожного працівника за доручену ділянку роботи.

7. Начальник відділу має право:

1) інформувати заступника директора департаменту - начальника управління про стан роботи відділу та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

2) уносити заступникові директора департаменту - начальнику управління пропозиції щодо преміювання працівників відділу, встановлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) представляти за дорученням керівництва відділ у самостійних структурних підрозділах апарату Держстату, його територіальних органах, на

підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держстату, в органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

4) брати участь за дорученням керівництва у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, що проводяться в Держстаті, з питань, що належать до повноважень відділу

5) надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень відділу.

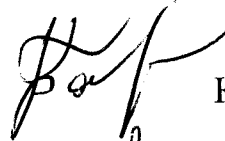
8. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на відділ, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Директор департаменту планування,  
розвитку та міжнародного співробітництва



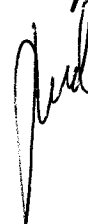
Юлія ПОЗНЯК

Заступник директора департаменту -  
начальник управління міжнародного  
співробітництва та європейської інтеграції



Костянтин БАБАК

Начальник відділу організаційного  
забезпечення міжнародного співробітництва



Роман ВНУКОВ