АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ

* рэалізацыя адзінай фінансавай палітыкі ў органах дзяржаўнай статыстыкі
* кантроль за эканомным і мэтавым выдаткоўваннем сродкаў, якія выдзяляюцца з рэспубліканскага бюджэту на ўтрыманне органаў дзяржаўнай статыстыкі, дапамога ў больш эфектыўным выкарыстанні фінансавых, працоўных і матэрыяльных рэсурсаў
* арганізацыя работы па распараджэнню дзяржаўнай маёмасцю, што знаходзіцца ва ўласнасці Рэспублікі Беларусь і аператыўным кіраванні Белстата, тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі, гаспадарчай уласнасці дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстата
* каардынацыя работы па ажыццяўленню дзяржаўных закупаў, тавараў (работ, паслуг)
* арганізацыя вядзення справаводства, удасканалення электроннага дакументазвароту ў сістэме Белстата ў адпаведнасці з нарматыўнымі прававымі актамі і дзяржаўнымі стандартамі
* арганізацыя работы архіва Белстата ў адпаведнасці з нарматыўнымі прававымі актамі і дзяржаўнымі стандартамі
* ажыццяўленне кантролю за выкананнем усталяваных правілаў работы з дакументамі

АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ

**У адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі Галоўнае ўпраўленне павінна:**

* распрацоўваць зводны фінансавы план, які ўсталёўвае аб'ём, мэтавае накіраванне і размеркаванне бюджэтных сродкаў для цэнтральнага апарата Белстата, тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі, выносіць на зацвярджэнне Старшыні Белстата і прадастаўляць яго Міністэрству фінансаў Рэспублікі Беларусь для ўключэння ў праект рэспубліканскага бюджэту
* распрацоўваць і прадстаўляць на зацвярджэнне Старшыні Белстата штатны расклад цэнтральнага апарату Белстата і спіс змянаў да яго, каштарысу выдаткаў бюджэтных сродкаў у адпаведнасці з бюджэтным роспісам на ўтрыманне цэнтральнага апарату Белстата і тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі
* падрыхтоўваць дакументы па распараджэнню дзяржаўнай маёмасцю, якая знаходзіцца ў рэспубліканскай уласнасці і аператыўным кіраванні органаў дзяржаўнай статыстыкі, гаспадарчай уласнасці дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстата
* ажыццяўляць маніторынг фінансавага становішча дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстата, разглядаць іх бізнес-планы, уносіць прапановы кіраўніцтву Белстата па іх ўзгадненні
* падрыхтоўваць на падставе матэрыялаў, якія прадастаўляюцца дзяржаўнымі арганізацыямі, падпарадкаванымі Белстата, прапановы па аплаце працы і прэміраванні кіраўнікоў гэтых арганізацый і іх намеснікаў у залежнасці ад вынікаў гаспадарчай дзейнасці
* падрыхтоўваць гадавы план дзяржаўных закупаў тавараў (работ, паслуг) у адпаведнасці з вылучаным фінансаваннем для цэнтральнага апарату Белстата
* ажыццяўляць кантроль за выкананнем арганізацыйна-тэхнічных мерапрыемстваў па падрыхтоўцы аб'ектаў нерухомай маёмасці органаў дзяржаўнай статыстыкі да ўстойлiвага функцыянавання ў асенне-зімовы перыяд, выкананню ўсталяваных рэжымаў энергаспажывання
* забяспечваць прыём, рэгістрацыю, улік, захоўванне карэспандэнцыі, якая паступае і адпраўляецца, перадачу паступіўшай карэспандэнцыі выканаўцам
* разглядаць звароты грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама юрыдычных асоб у адпаведнасці з заканадаўствам у межах кампетэнцыі Галоўнага ўпраўлення
* ажыццяўляць дзейнасць у адпаведнасці з патрабаваннямі дакументаў сістэмы менеджменту якасці Белстата
* выконваць iншыя функцыi ў адпаведнасцi з заканадаўствам