

приказом Территориального органа  
Федеральной службы государственной  
статистики по Калужской области  
от « 1 » сентября 2021г. № 49

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об отделе информационно-статистических услуг**  
**Территориального органа Федеральной службы государственной**  
**статистики по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел информационно-статистических услуг (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Калужской области (далее - Калугастат).

2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Калугастата, утвержденным в установленном порядке.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018г. №5, (зарегистрирован

Минюстом России от 27 марта 2018г., регистрационный номер № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Калужской области, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018г. № 225, актами Росстата, приказами Калугастата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Калугастата, управлениями центрального аппарата Росстата.

## **II. Задачи отдела**

5. Основными задачами отдела являются:

5.1. Организация работы по обеспечению пользователей достоверной, своевременной и пользующейся спросом официальной статистической информацией на основе контрактов и договоров об оказании информационных услуг, изучение и анализ состояния и выбора наиболее выгодных рынков услуг, рассылка сопроводительных писем с бланками заказов для определения спроса в необходимой статистической информации;

5.2. Обеспечение выполнения утвержденного приказом Росстата ежегодного планового задания по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

5.3. Отправка почтой России и возврат оригиналов документов на бумажных носителях (договоры об оказании информационных услуг и акты выполненных услуг) для сдачи на хранение в архив.

5.4. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Калугастата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

### III. Функции отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части организации работы по изучению и анализу состояния и выбора наиболее выгодных рынков услуг, рассылки сопроводительных писем с бланками заказов для определения спроса в необходимой статистической информации, организация работы по обеспечению пользователей достоверной, своевременной и пользующейся спросом официальной статистической информацией на основе контрактов и договоров об оказании информационных услуг;

6.1.1. Ежегодная адресная рассылка каталога изданий и информационных услуг Калугастата;

6.1.2. Координация работы по формированию заказов на официальную статистическую информацию, предоставление списка пользователей официальной статистической информации в отделы;

6.1.3. Тиражирование официальной статистической информации для органов государственной власти, органов местного самоуправления города и области и заинтересованных пользователей статистической информации в соответствии с ежеквартальными планами экономической работы Калугастата;

6.1.4. Составление ежемесячной отчетности по затратам материалов на тиражирование статистической информации;

6.2. В части обеспечения выполнения утвержденного приказом Росстата ежегодного планового задания по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

6.2.1. Контроль полноты выдачи пользователям заказанных изданий по каталогу и дополнительных запросов на предоставление статистической информации;

6.2.2. Оформление и регистрация контрактов и договоров на оказание

информационных услуг, выписка счетов на оплату информации по запросам статистической информации для всех подразделений Калугастата;

6.2.3. Еженедельный учет выполнения контрольных цифр по подразделениям Калугастата по подготовке информации для обеспечения поступления доходов в федеральный бюджет;

6.2.4. Учет на основании предоставленных финансово-экономическим отделом Калугастата сведений оплаченных услуг по шифрам и в конце квартала нарастающим итогом предоставление информации в финансово-экономический отдел для заполнения отчета «Сведения о финансово-хозяйственной деятельности Калугастата».

6.3. В части отправки почтой России и возврата оригиналов документов на бумажных носителях (договоры об оказании информационных услуг и акты выполненных услуг) для сдачи в архив на хранение.

6.3.1. Уточнение банковских реквизитов пользователей статистической информацией при оформлении контрактов и договоров об оказании информационных услуг по разовым запросам;

6.3.2. Постоянный контроль по возврату оригиналов документов для сдачи в архив на хранение (отправка SMS-сообщений по адресам электронной почты и звонки по номерам телефонов).

6.4. В части организации работы в Отделе по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, приказов Росстата, Калугастата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

6.4.1. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Калугастата, Правил внутреннего трудового распорядка Калугастата.

6.4.2. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Калугастатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.4.3. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроектных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Калугастате, в пределах компетенции отдела;

6.4.4. Рассмотрение вопросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.4.5. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Калугастата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Калугастата.

6.4.6. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Калугастата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.4.7. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Калугастата в том числе:

составление ежегодных планов должностных лиц, личного состава нештатных формирований, а также по подготовке работников отдела по выполнению мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, проводимых в Отделе;

ведение журнала учета посещения мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводимых в Отделе;

6.4.8. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

6.4.9. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;

6.4.10. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.4.11. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Калугастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности отдела;

6.4.13. Участие в мероприятиях по охране труда и пожарной безопасности, организация и проведение профилактических мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в Отделе в соответствии с приказами и планирующими документами Калугастата, в том числе:

проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей на рабочем месте с регистрацией их в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа;

прохождение в установленном порядке обучения по охране труда и пожарной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

#### **IV. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:**

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции отдела необходимые материалы от отделов Калугастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Калугастата и центрального аппарата Росстата.

#### **V. Руководство отделом**

10. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем Калугастата.

11. Начальник отдела отвечает за:

11.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих служебную информацию в Отделе.

12. начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Калугастата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Калугастата.

13. Начальник отдела:

13.1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

13.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

13.3. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных инструкций работников Отдела;

13.5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

13.6. Взаимодействует с отделами Калугастата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Калугастата;

13.8. Представляет предложения заместителю Калугастата о поощрении работников Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка работником представляет предложения руководителю Калугастата о применении дисциплинарного взыскания;

13.10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Калугастата, а также в иных мероприятиях;

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Калугастата в пределах компетенции отдела;

13.12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

13.13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;



13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Калугастата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Калугастата;

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на иного сотрудника.

## **VI. Организация взаимодействия**

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Калугастата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Калужской области.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Калугастата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.