

УТВЕРЖДЕНО

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе информационных ресурсов и технологий**  
**Территориального органа Федеральной службы государственной**  
**статистики**  
**по Калужской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел информационных ресурсов и технологий (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 2018 г. № 5, (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Калужской области, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 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. Развитие информационных технологий сбора и обработки статистической информации, в том числе реализованных в Информационной вычислительной системе Росстата (далее - ИВС Росстата), включая информационно-коммуникационную инфраструктуру Калугастата;

5.2. Распространение официальной статистической информации в электронном виде, включая представление данных статистических обследований и переписей;

5.3. Внедрение и совершенствование информационных технологий в целях обеспечения эффективности процессов сбора, обработки и хранения статистической информации в соответствии с Федеральным планом статистических работ, а также в целях обеспечения статистических обследований и переписей;

5.4. Организация и координация работ по защите информационных ресурсов Калугастата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети Калугастата;

5.5. Внедрение в Калугастате методик эффективного использования общесистемного и специального программного обеспечения, подсистем, технических средств и инфраструктуры ИВС Росстата;

5.6. Организация обеспечения методологического единства и согласованного функционирования в Калугастате средств вычислительной техники и общесистемного программного обеспечения компонентов ИВС Росстата, включая техническое и общесистемное обеспечение статистических обследований и переписей;

5.7. Осуществление планирования оснащения и обеспечения эксплуатации информационно-коммуникационной инфраструктуры Калугастата, включающей общесистемное и специальное программное обеспечение, телекоммуникационное оборудование, а также средства вычислительной техники;

5.8. Обеспечение подготовки необходимых материалов для размещения государственного заказа, в том числе критериев оценки выполнения работ, оказания услуг, а также сопровождение государственных контрактов на оснащение подразделений Калугастата средствами вычислительной техники, коммуникационным оборудованием, программным обеспечением, запасными частями, расходными материалами и оказание телекоммуникационных услуг, относящимся к компетенции Отдела;

5.9. 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 развития информационных технологий сбора и обработки статистической информации, в том числе реализованных в ИВС Росстата, включая информационно-коммуникационную инфраструктуру Калугастата:

6.1.1. Подготовка предложений по реализации в Калугастате единой технологической политики и основных направлений развития Росстата в области информатизации;

6.1.2. Реализация программ внедрения и модернизации информационных технологий в деятельность Калугастата;

6.1.3. Ввод в эксплуатацию проектов Росстата по развитию информационных технологий сбора и обработки статистической информации.

6.2. В части распространения официальной статистической информации, включая представление данных статистических обследований и переписей:

6.2.1. Обеспечение доступа в установленном порядке структурных подразделений Калугастата к статистической информации, предоставляемой респондентами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления и данным статистических обследований и переписей;

6.2.2. Осуществление работ по размещению официальной статистической информации, в том числе данных Статистических обследований и переписей, а также и иной информации на интернет-портале Калугастата в соответствии с порядком, определяемым нормативно-правовыми актами Росстата;

6.3. В части внедрения и совершенствования информационных технологий в целях обеспечения эффективности процессов сбора и обработки статистической информации в соответствии с Федеральным планом статистических работ, а также в целях обеспечения статистических обследований и переписей:

6.3.1. Обеспечение получения, обработки и хранения статистической информации, предоставляемой Калугастату респондентами, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, и иными организациями, в порядке, предусмотренном актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и соглашениями об информационном взаимодействии Калугастата, в том числе данных статистических обследований и переписей;

6.3.2. Совершенствование технологий сбора, обработки, хранения статистической информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Совершенствование технологий информационного обмена и взаимодействия с юридическими и физическими лицами;

6.3.4. Обеспечение в установленном порядке сбора, обработки и хранения статистической информации, поступающей от респондентов по телекоммуникационным каналам связи;

6.3.5. Обеспечение автоматизированной проверки полученных сведений методами формального и логического контролей, включая направление в адрес респондентов уведомлений о принятии/непринятии полученных сведений;

6.3.6. Обеспечение сбора статистической информации путем заполнения бланков переписных листов в электронной форме, а также с использованием средств связи, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

6.4. В части организации и координации работ по защите информационных ресурсов Калугастата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети Калугастата:

6.4.1. Организация и проведение работ по защите информационных ресурсов Калугастата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети Калугастата;

6.4.2. Осуществление работ по поддержанию в работоспособном состоянии, модернизации и сопровождению ИВС Калугастата в части обеспечения информационной безопасности;

6.4.3. Организация и координация работ по развитию и сопровождению телекоммуникационной сети (систем связи) Калугастата;

6.4.4. Осуществление контроля за соблюдением установленного в Калугастате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации, персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.4.5. Организация технической защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.5. В части внедрения в Калугастате методик эффективного использования общесистемного и специального программного обеспечения, подсистем, технических средств и инфраструктуры ИВС Росстата:

6.5.1. Использование методик, порядков и регламентов использования программного обеспечения, подсистем и компонент ИВС Росстата в структурных подразделениях Калугастата;

6.5.2. Участие в обучении, проводимых Росстатом и разработка предложений по обучению и профессиональной подготовке (переподготовке) руководителей и специалистов Калугастата в области применения общесистемного и специального программного обеспечения, информационных технологий и информационно-технических средств в практической деятельности Калугастата.

6.6. В части обеспечения методологического единства и согласованного функционирования в Калугастате средств вычислительной

техники и общесистемного программного обеспечения компонентов ИВС Росстата, включая техническое и общесистемное обеспечение статистических обследований и переписей:

6.6.1. Реализация единой технологической политики в области информатизации Калугастата, в том числе, стандартизация используемых средств вычислительной техники и общесистемного программного обеспечения для обеспечения основной деятельности Калугастата и обеспечения статистических обследований и переписей;

6.6.2. Обеспечение ведения в Калугастате фонда алгоритмов и программ, содержащих результаты разработки, развития и сопровождения специального программного обеспечения ИВС Росстата;

6.6.3. Подготовка в Росстат информации о потребности Калугастата в вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой технике.

6.7. В части обеспечения подготовки необходимых материалов для размещения государственного заказа, в том числе критериев оценки выполнения работ, оказания услуг, а также сопровождение государственных контрактов на оснащение подразделений Калугастата средствами вычислительной техники, коммуникационным оборудованием, программным обеспечением, запасными частями, расходными материалами и оказание телекоммуникационных услуг, относящимся к компетенции Отдела:

6.7.1. Подготовка обоснований и формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственных контрактов;

6.7.2. Определение требований и критериев оценки заявок участников государственной закупки;

6.7.3. Участие в подготовке проекта контракта, направление проектов контрактов, заключаемых по результатам открытых аукционов в электронной форме на электронную площадку;

6.7.4. Осуществление полномочий в установленном организационными приказами Калугастата порядке, по размещению заказов по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.7.5. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров), заказчиком по которым выступает Отдел;

6.7.6. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.7.7. Претензионная работа с исполнителями государственных контрактов и оформление рекламаций исполнителям государственных контрактов, заказчиком по которым выступает Отдел;

6.8. В части осуществления планирования оснащения и обеспечения эксплуатации информационно-коммуникационной инфраструктуры Калугастата, включающей общесистемное и специальное программное

обеспечение, телекоммуникационное оборудование, а также средства вычислительной техники;

6.8.1. Подготовка расчетов объемов финансовых средств, необходимых для функционирования ИВС Калугастата;

6.8.2. Проведение анализа технического состояния, движения и использования в Калугастате вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой техники в ИВС Калугастата и подготовка предложений по эффективному ее использованию;

6.8.3. Организация работ по техническому и гарантийному обслуживанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой централизованно поставляемой техники;

6.8.4. Подготовка заключений по распределению, перераспределению и списанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой техники;

6.8.5. Участие в проведении инвентаризации основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, относящихся к сфере деятельности Отдела.

6.9. 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:

6.9.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.9.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Калугастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.9.3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.9.4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

6.9.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством

Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.9.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

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

6.9.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.9.9. 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, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Калугастате, в пределах компетенции Отдела;

6.9.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

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

6.9.12. Соблюдение установленного в Калугастате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.9.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.9.14. Соблюдение установленного в Калугастате режима секретности;

6.9.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.9.16. 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;

6.9.17. 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;

6.9.18. 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 учёта посещения мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, проводимых в отделе;

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

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

6.9.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

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

6.9.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Калугастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

6.9.24. 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 планируемыми документами Калугастата, в том числе:

проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей на рабочем месте с регистрацией их в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) 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 Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от 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 государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет 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 заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и 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. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Калугастата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (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 заместителя или 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.