

УТВЕРЖДЕНО

приказом Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики по
Калужской области

от « 1 » июня 2021 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информации Территориального органа
Федеральной службы государственной статистики
по Калужской области

I. Общие положения

1. Отдел информации (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. Обеспечение полного и достоверного учета юридических лиц, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою хозяйственную деятельность на территории Калужской области;

5.2. Актуализация территориального раздела Статистического регистра Росстата по юридическим лицам, их обособленным подразделениям и индивидуальным предпринимателям в рамках взаимодействия с ФНС России по технологии «одного окна».

5.3. Формирование основ муниципальной статистики;

5.4. Осуществление работ по ведению и актуализации баз данных по муниципальным образованиям;

5.5. Обеспечение официальной статистической информацией по муниципальным образованиям органов местного самоуправления;

5.6. 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 обеспечение полного и достоверного учета юридических лиц, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою хозяйственную деятельность на территории Калужской области:

6.1.1. Отдел взаимодействует с органами, осуществляющими государственную регистрацию, по технологии «одного окна» (приём от налоговых органов в электронном виде сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для постановки хозяйствующих субъектов на статистический учёт в Статрегистр Росстата);

6.2. В части актуализации территориального раздела Статистического регистра Росстата по юридическим лицам, их обособленным подразделениям и индивидуальным предпринимателям в рамках взаимодействия с ФНС России по технологии «одного окна»

6.2.1. Отдел осуществляет присвоение и подтверждение кодов ОКПО и других общероссийских классификаторов субъектам хозяйственной деятельности, находящимся на территории Калужской области;

6.2.2. Внесение изменений в учетные данные объектов Статрегистра Росстата, действующих на территории Калужской области;

6.2.3. Консультирование по определению видов экономической деятельности по классификатору ОКВЭД2 и другим общероссийским классификаторам;

6.3. В части формирования основ муниципальной статистики

6.3.1 Сбор и обработка форм федерального статистического наблюдения по муниципальной статистике, увязка данных с другими формами статистической отчетности;

6.3.2. Консультирование работников экономических служб органов местного самоуправления по вопросам методологии и статистической отчетности;

6.4. В части осуществления работ по ведению и актуализации баз данных по муниципальным образованиям

6.4.1. Ведение и актуализация баз данных по муниципальным образованиям, размещение данных на официальном Интернет-сайте Калугастата;

6.5. В части обеспечения официальной статистической информацией по муниципальным образованиям органов местного самоуправления

6.5.1. Взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам экономического и социального развития муниципальных образований;

6.5.2. Подготовка официальных изданий (статистических сборников, бюллетеней) по муниципальной статистике;

6.6. 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:

6.6.1. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Калугастата;

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

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

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

6.7.1. Разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Калугастата;

6.7.2. 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;

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

6.7.4. 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;

6.7.5. Ведение журнала учёта посещения мероприятий по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводимых в отделе;

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

6.8. 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. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.10. 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;

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

6.12. 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:

6.13. 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;

6.14. 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 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 заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (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 руководителю, заместителю руководителя Калугастата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, 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 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.