

УТВЕРЖДЕНО
приказом Астраханьстата
от 27 октября 2017 г. № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информации
Управления Федеральной службы государственной статистики по
Астраханской области и Республике Калмыкия

I. Общие положения

1. Отдел информации (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия (далее – Астраханьстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, актами Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат), актами Астраханьстата, Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, а также с иными территориальными органами Росстата в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Создание и ведение административной части Статистического регистра (далее – Статрегистр) хозяйствующих субъектов по Астраханской области на базе единого информационного ресурса - Автоматизированной системы ведения генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (АС ГС ОФСН);

4.2. Формирование информации на основе данных Статрегистра для последующего предоставления органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;

4.3 Ведение Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования (БД ПМО);

4.4. Выполнение требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, актов Росстата, Астраханьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

5.1. В части создания и ведения административной части Статистического регистра хозяйствующих субъектов по Астраханской области:

5.1.1. Обеспечение полного и достоверного учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прошедших государственную регистрацию на территории Астраханской области, в административной части Статрегистра;

5.1.2. Проведение работ по идентификации хозяйствующих субъектов и их учету в Статрегистре на основе общероссийских классификаторов технико-экономической информации;

5.1.3. Формирование для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Уведомлений об установленной идентификации;

5.1.4. Обеспечение учета и идентификации в Статрегистре филиалов и территориально-обособленных структурных подразделений предприятий и других объектов, не проходящих государственную регистрацию в установленном порядке в налоговых органах;

5.1.5. Предоставление информации о классификаторе ОКВЭД и оказание консультационных услуг хозяйствующим субъектам по вопросам определения кодов ОКВЭД;

5.1.6. Исполнение документов Росстата организационного, нормативно-технического и методического характера по совершенствованию ведения административной части Статрегистра;

5.1.7. Подготовка предложений по повышению качества ведения административной части Статрегистра;

5.1.8. Проведение обучающих семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2. В части формирования информации на основе данных Статрегистра для последующего предоставления органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам:

5.2.1. Формирование информации на основе данных Статрегистра для представления органам государственной власти, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям

работодателей по их письменному запросу или в соответствии с соглашением сторон об информационном взаимодействии, а также средствам массовой информации, организациям и гражданам;

5.2.2. Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. В части ведения Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования (БД ПМО):

5.3.1. Загрузка данных в БД ПМО из комплексов электронной обработки информации в соответствии с утвержденным графиком;

5.3.2. Формирование выходных таблиц для контроля, согласования и соблюдения конфиденциальности первичных статданных;

5.3.3. Выгрузка и отправка данных в обменном формате на федеральный уровень;

5.3.4. Контроль содержимого территориального раздела БД ПМО на Интернет-портале Росстата;

5.3.5. Информационно-справочное обслуживание пользователей БД ПМО.

5.4. В части выполнения требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, актов Росстата, Астраханьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

5.4.1. Обеспечение соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Астраханьстата;

5.4.2. Проведение комплекса мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Отделе;

5.4.3. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима хранения и защиты персональных данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

5.4.4. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима секретности;

5.4.5. Участие в мероприятиях, проводимых в Астраханьстате, по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

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

5.4.7. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.4.8. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата, Порядком организации контроля исполнения документов и поручений, Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

5.4.9. Подготовка материалов к Докладу о работе и основных направлениях деятельности Астраханьстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.4.10. Подготовка материалов к заседаниям коллегии Астраханьстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.4.11. Подготовка отчетов, справок и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.12. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке;

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

6. Подготавливать в установленном порядке запросы на получение необходимых материалов от территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, а также иных территориальных органов Росстата в установленном порядке.

7. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела с привлечением в установленном порядке специалистов других отделов Астраханьстата.

8. Вносить предложения руководителю Астраханьстата по привлечению независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, для осуществления отдельных работ в установленном порядке.

9. Подготавливать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Астраханьстата.

11. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Несет ответственность за состояние исполнительской дисциплины, соблюдение Служебного распорядка Росстата и Правил внутреннего трудового распорядка Астраханьстата, за сохранность имущества и оргтехники, за обеспечение установленного режима секретности.

13. Начальник Отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

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

13.3. Дает указания специалистам Отдела в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

13.4. Взаимодействует с другими отделами Астраханьстата в установленном порядке;

13.5. Взаимодействует с территориальными органами иных федеральных

органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Астраханской области и Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, а также с иными территориальными органами Росстата в установленном порядке;

13.6. Вносит руководству предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложений на них взысканий;

13.7. Представляет руководителю Астраханьстата материалы для докладов о результатах и основных направлениях деятельности по курируемым вопросам Астраханьстата;

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

13.9. Обеспечивает исполнение поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

13.11. Вносит в установленном порядке руководителю Астраханьстата предложения об изменении штатного расписания Отдела.

13.12. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией и решениями руководства Астраханьстата;

13.13. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на главного экономиста Отдела приказом Астраханьстата.

VI. Взаимодействие с другими отделами Астраханьстата

14. Отдел при реализации своих функций (в пределах компетенции) взаимодействует с другими отделами Астраханьстата.

14.1. В этих целях Отдел подготавливает для других отделов Астраханьстата рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

