

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Астраханьстата  
от 27 октября 2017 г. № 196

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информации в г.Элисте**  
**Управления Федеральной службы государственной статистики по**  
**Астраханской области и Республике Калмыкия**

**I. Общие положения**

1. Отдел информации в г. Элисте (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, 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, актами Росстата, Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия, актами Астраханьстата, 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 Республики Калмыкия 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. Предоставление юридическим и физическим лицам (далее - Пользователи) статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг;

4.5. Выпуск информационной продукции;

4.6. Обеспечение своевременно и в полном объеме поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

4.7. Участие в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Астраханьстата по направлениям деятельности Отдела;

4.8. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов 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 Республики Калмыкия:**

5.1.1. Обеспечение полного и достоверного учета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прошедших государственную регистрацию на территории Республики Калмыкия, 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. 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 участия в установленном порядке в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления по направлениям деятельности Отдела:**

5.4.1. Подготовка предложений в проекты плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг;

5.4.2. Подготовка обоснований объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, и способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.4.3. Формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупок товаров, работ, услуг и определение существенных условий исполнения государственных контрактов (договоров);

5.4.4. Определение квалификационных требований к участникам закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, а также критериев оценки заявок участников;

5.4.5. Контроль исполнения государственных контрактов (договоров);

5.4.6. Оформление рекламаций исполнителям государственных контрактов (договоров);

5.4.7. Приёмка товаров, работ, услуг в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), проверка актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг.

**5.5. В части предоставления Пользователям информации на основе договоров об оказании информационных услуг:**

5.5.1. Формирование каталога информационных услуг;

5.5.2. Распространение среди Пользователей каталога информационных услуг;

5.5.3. Консультирование Пользователей по вопросам поиска статистической информации в периодических изданиях, на Интернет-порталах Росстата, Астраханьстата;

5.5.4. Консультирование Пользователей по вопросам, связанным с оформлением и сопровождением запроса на оказание информационных услуг;

5.5.5. Осуществление работы по заключению с Пользователями договоров на оказание информационных услуг;

5.5.6. Формирование и ведение реестра Пользователей по заключенным договорам на оказание информационных услуг;

5.5.7. Формирование списка рассылки статистической информации на основе договоров на оказание информационных услуг в разрезе видов выпускаемых информационно-статистических материалов, Пользователей – заказчиков, отделов, ответственных за подготовку и выпуск информационно-статистических материалов;

5.5.8. Обеспечение подготовки и выпуска ежемесячного бюллетеня-графика выпуска статистической информации на основе договоров на оказание информационных услуг;

5.5.9. Контроль за своевременностью выпуска статистической информации на основе договоров на оказание информационных услуг согласно ежемесячному бюллетеню-графику;

5.5.10. Обеспечение предоставления Пользователям подготовленной статистической информации в соответствии с заключенными договорами на оказание информационных услуг;

5.5.11. Осуществление учёта выпускаемых и предоставляемых в течении года информационно-статистических материалов, подготовленных по индивидуальным запросам Пользователей и формирование их в Перечень дополнительных информационно-статистических материалов;

5.5.12. Проведение мероприятий, направленных на продвижение информационных услуг Астраханьстата;

5.5.13. Подготовка материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном Интернет-портале Астраханьстата;

5.5.14. Подготовка ответов на запросы Пользователей по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **5.6. В части выпуска информационной продукции:**

5.6.1 Тиражирование выпускаемой информационной продукции, размножение информационных материалов и документов Астраханьстата;

5.6.2. Дизайнерское оформление выпускаемых информационно-статистических материалов;

5.6.3. Контроль за состоянием и эксплуатацией оргтехники, полиграфического оборудования, профилактический уход за ними;

5.6.4. Контроль за наличием и расходом материалов.

**5.7. В части обеспечения своевременно и в полном объеме поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации:**

5.7.1. Участие в составлении прогнозных оценок о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на очередной финансовый год и плановый период для предоставления их в Росстат в установленном порядке;

5.7.2. Участие в работе по вопросам оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг.

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

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

5.8.2. Профилактика коррупционных проявлений в Отделе;

5.8.3. 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;

5.8.4. Соблюдение установленного в Астраханьстате режима секретности;

5.8.5. Участие в мероприятиях по гражданской обороне в соответствии с Планом гражданской обороны Астраханьстата;

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

5.8.7. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

5.8.8. 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;

5.8.9 Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела в архив Астраханьстата, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными актами Росстата;

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

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

5.8.12. Подготовка отчетов, справок и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

6. Подготавливать в установленном порядке запросы на получение необходимых материалов от территориальных органов и 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 отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Начальник Отдела:

12.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

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

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

12.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

12.5. Взаимодействует с другими отделами Астраханьстата в установленном порядке;

12.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) 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;

13.7. 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;

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Взаимодействие с другими отделами Астраханьстата**

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

14. В этих целях Отдел:

14. В этих целях Отдел:

14.1. Подготавливает для других отделов Астраханьстата рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с другими отделами Астраханьстата.

---

*Л.В.И.К.*