

Приложение № 8  
к приказу Территориального  
органа Федеральной службы  
государственной статистики по  
Ивановской области  
от 27.05.2016 г. № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационных технологий, ведения Статистического**  
**регистра и общероссийских классификаторов**  
**Территориального органа Федеральной службы государственной**  
**статистики по Ивановской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел информационных технологий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов (далее - Отдел) является структурным подразделением территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области (далее - Ивановостат).

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, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата, приказами Ивановостата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Ивановостата.

**II. Задачи Отдела**

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Разработка, внедрение, сопровождение и развитие информационных ресурсов и технологий;

4.2. Организация электронного информационного взаимодействия с респондентами статистической информации, с государственными органами законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления;

4.3. Совершенствование и поддержание в рабочем состоянии технической базы информационно - телекоммуникационной системы Ивановостата, оргтехники;

4.4. Обеспечение защиты общедоступной информации;

4.5. Обеспечение защиты информации ограниченного доступа;

4.6. Организация и координация работ по подготовке, методологическому обеспечению, проведению федеральных статистических наблюдений и обработке данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации;

4.7. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Ивановостата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

### **III. Функции Отдела**

5. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

#### **5.1. В части разработки, внедрения, сопровождения и развития информационных ресурсов и технологий:**

5.1.1. Организация и координация работы по совершенствованию и развитию технологических схем сбора и обработки статистических данных, формированию интегрированной информационной системы органов государственной статистики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.2. Обеспечение системного сопровождения, администрирования и оптимизации функционирования всех общесистемных информационных ресурсов, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и передачу статистической информации;

5.1.3. Организация и координация работы по формированию и ведению системы метаданных Региональной базы статистических данных;

5.1.4. Администрирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных показателей муниципальных образований (БД ПМО);

5.1.5. Обеспечение работы по ведению Банка готовых документов (БГД), в том числе распределённого БГД в сети Интернет;

5.1.6. Проведение работы по установке и сопровождению программного обеспечения в соответствии с Производственным планом работ Федеральной службы государственной статистики;

5.1.7. Реализация сбора, обработки и хранения данных в ЕССО, включая технологию электронного сбора статистических данных от предприятий и размещение первичных и агрегированных данных в хранилищах данных регионального уровня (ХДРУ);

5.1.8. Поддержание в актуальном состоянии форматов электронных версий форм статистической отчетности;

5.1.9. Подготовка данных, перенос статистической информации с бумажных носителей на машиночитаемые носители информации;

5.1.10. Работа по переходу на единую технологию обработки статистической отчетности в среде УИС СТАТЭК на уровне районных подразделений (ССО - район);

5.1.11. Организация и проведение, в случае необходимости, опытной эксплуатации задач;

5.1.12. Обеспечение функционирования электронной почты Ивановостата на уровне связи с Росстатом, районным звеном и внешними пользователями статинформации;

5.1.13. Обеспечение постоянной связи с представителями разработчика программного обеспечения по технологическим и другим вопросам эксплуатируемых задач.

**5.2. В части организации электронного информационного взаимодействия с респондентами статистической информации, с государственными органами законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления:**

5.2.1. Осуществление мероприятий по функционированию аппаратно-программного комплекса Интернет-сайта Ивановостата;

5.2.2. Организация работы по информационному наполнению официального Интернет-сайта Ивановостата, развитию его структуры, содержания;

5.2.3. Обеспечение использования Интернет-технологий в производственной деятельности Ивановостата и распространения статистической информации на официальном сайте Ивановостата;

5.2.4. Обеспечение в части установленной сферы деятельности полномочий Ивановостата по представлению потребителям официальной статистической информации, в том числе в информационной сети Интернет с обеспечением технической защиты от искажений;

5.2.5. Ведение журналов учета внешних и внутренних пользователей информационных ресурсов, включая ресурсы информационной сети Интернет.

**5.3. В части совершенствования и поддержания в рабочем состоянии технической базы информационно-телекоммуникационной системы Ивановостата, оргтехники:**

5.3.1. Контроль технического состояния, движения и использования вычислительной, телекоммуникационной, копировальной, множительной, полиграфической и другой оргтехники в Ивановостате;

5.3.2. Обеспечение работоспособности и полной функциональности локальной вычислительной сети Ивановостата, включая серверное и активное сетевое оборудование;

5.3.4. Обеспечение своевременного резервного копирования данных;

5.3.5. Обеспечение настройки и работы программ антивирусной защиты данных;

5.3.6. Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, приема-передачи информации в соответствии с ежемесячным планом-графиком работ;

5.3.7. Организация работ по регламентному обслуживанию, гарантийному и текущему ремонту вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, и другой оргтехники в Ивановостате;

5.3.8. Организация бесперебойного функционирования и эффективного использования телекоммуникационной инфраструктуры (каналов связи) для организации сбора и обработки статистической информации, передачи электронных документов, звука (голоса) и т.д.;

5.3.9. Обеспечение выполнения правил техники безопасности и охраны труда при производстве ремонтных работ и эксплуатации закрепленной техники.

#### **5.4. В части обеспечения защиты общедоступной информации:**

5.4.1. Осуществление работ по защите общедоступной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, а также от иных неправомерных действий в отношении её;

5.4.2. Обеспечение и контроль использования в Ивановостате сертифицированных технических средств информатизации и связи, а также средств защиты информации;

5.4.3. Разработка предложений по совершенствованию системы защиты общедоступной информации в Ивановостате.

#### **5.5. В части обеспечения защиты информации ограниченного доступа:**

5.5.1. Соблюдение установленного в Ивановостате режима секретности и порядка защиты конфиденциальной информации;

5.5.2. Организация и проведение работ по защите информации ограниченного доступа от технических разведок, от её утечки по техническим каналам и несанкционированного доступа к ней в процессе её обработки, передачи и хранения в Ивановостате.

#### **5.6. В части организации и координации работ по подготовке, методологическому обеспечению, проведению федеральных статистических наблюдений и обработке данных, полученных в результате этих наблюдений, в целях формирования официальной статистической информации:**

5.6.1. Обеспечение полного и достоверного учета юридических лиц, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей,

находящихся на территории Ивановской области, в территориальном разделе Статрегистра;

5.6.2. Обеспечение идентификации юридических лиц, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей на основе ОКТЭИ в соответствии с инструктивно-методическими материалами Федеральной службы государственной статистики и ГАР Федеральной службы государственной статистики;

5.6.3. Актуализация регистра посредством своевременного внесения изменений в учетные данные субъекта регистра на основании учредительных и иных документов и информации, представленной структурными подразделениями Ивановостата;

5.6.4. Формирование на основе пообъектного наблюдения базы данных экономических показателей регистра, в том числе данных бухгалтерской и статистической отчетности, во взаимодействии с базами данных и комплексами автоматизированной обработки информации;

5.6.5. Выпуск регламентных таблиц на основании информации территориального раздела Статрегистра;

5.6.6. Формирование базы данных экономических показателей регистра на основе данных бухгалтерской и статистической отчетности, во взаимодействии с базами данных и комплексами автоматизированной обработки информации;

5.6.7. Формирование территориального раздела Генеральной совокупности объектов статистического наблюдения (ГС). Формирование массива изменений ГС и представление в установленные сроки на ГМЦ Федеральной службы государственной статистики для актуализации ГС федерального уровня;

5.6.8. Формирование перечней (каталогов) объектов наблюдения для конкретных статистических наблюдений;

5.6.9. Сопровождение и эксплуатация программных средств Статистического регистра, практическая помощь и консультации специалистам Ивановостата и районного звена по применению программных средств ведения Статрегистра;

5.6.10. Взаимодействие с органами государственной регистрации, органами исполнительной власти и их регистрами (реестрами) для обеспечения достоверности территориального раздела Статрегистра и формирования на единой метаинформационной основе территориальных информационных систем;

5.6.11. Осуществление регулярных сверок данных территориального раздела Статрегистра и данных других ведомств на основе утвержденных нормативных и инструктивно-методических документов.

5.6.12. Организация и руководство подготовкой инструктивных материалов и координация работы по обеспечению учета и идентификации юридических лиц, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей, выверке территориального раздела Статрегистра.

**5.7. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, приказов Ивановостата и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела:**

5.7.1. Обеспечение в пределах установленных полномочий реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.7.2. Осуществление мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Отделе, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

5.7.3. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата и Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

5.7.4. планирование профессионального развития государственных гражданских служащих Отдела;

5.7.5. организация делопроизводства в Отделе и обеспечение контроля исполнения документов;

5.7.6. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Ивановостата, организация формирования перечня предприятий, подлежащих федеральному статистическому наблюдению в военное время;

5.7.7. Соблюдение установленного в Ивановостате режима секретности;

5.7.8. Обеспечение в пределах установленных полномочий соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

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

5.7.10. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые данные и материалы от федеральных органов исполнительной власти, а

также учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7. Получать информацию и необходимые инструктивные материалы по вопросам эксплуатации ЭП и программно-технологических комплексов эксплуатируемых задач;

8. Подготавливать проекты постановлений и материалов для обсуждения на коллегии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов других отделов, учреждений и организаций;

10. Вносить предложения руководству по вопросам совершенствования работы отдела, территориального органа в целом.

## **V. Руководство Отдела**

11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ивановостата.

12. Начальник Отдела является прямым начальником работников Отдела и подчиняется руководителю Ивановостата.

13. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий в установленной сфере деятельности, за состояние исполнительской дисциплины работников.

14. Начальник отдела имеет заместителя, согласно штатному расписанию, назначаемому на должность и освобождаемому от должности руководителем Ивановостата в соответствии с нормативными положениями законодательства Российской Федерации.

15. Начальник Отдела:

15.1. Осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

15.2. Взаимодействует со структурными подразделениями Ивановостата;

15.3. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями Росстата, других территориальных органов Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти в соответствии с его компетенцией;

15.4. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения курирующему заместителю руководителя, руководителю Ивановостата о назначении на должность и об

освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела и наложении на них взысканий;

15.5. Распределяет обязанности между работниками отдела;

15.6. Обеспечивает разработку положения об Отделе и подготовку должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников Отдела;

15.7. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Ивановостата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом;

15.8. Формирует в коллективе нетерпимость к коррупционному поведению, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**16.** Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Росстата, положением об Отделе, должностным регламентом и поручениями (указаниями) руководителя Ивановостата и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

## **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивановостата**

**17.** Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Ивановостата.

**18.** В этих целях Отдел:

18.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

18.2. Обеспечивает помощь и консультирование специалистов структурных подразделений Ивановостата по вопросам внедрения и использования средств вычислительной техники, информационных технологий, программных средств по обработке статистической информации;

18.3. Организует и проводит инструктивные семинары и совещания со специалистами Ивановостата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.4. Поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями структурных подразделений Ивановостата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.5. Направляет структурным подразделениям Ивановостата в установленном порядке рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;



18.6. Организует и осуществляет выезды в районы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.7. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Ивановостата;

18.8. Взаимодействует с подразделениями Ивановостата в процессе ведения и использования информации Статрегистра и АБК в системе электронной обработки данных.

---