

УТВЕРЖДЕНО
приказом Территориального органа
Федеральной службы
государственной статистики
по Ивановской области
от 20.07.2017 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно-статистических услуг
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики
по Ивановской области

I. Общие положения

1. Отдел информационно-статистических услуг (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 Росстата, приказами Ивановостата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Ивановостата

II. Задачи Отдела

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Обеспечение пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке на основе договоров об оказании информационных услуг и по разовым запросам физических и юридических лиц.

4.2. Обеспечение выполнения установленного Росстатом объема поступлений доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации.

4.3. Осуществление активной маркетинговой деятельности с целью расширения круга потребителей официальной статистической и иной информации.

4.4. Продвижение информационно-статистических материалов Ивановостата на рынке информационных услуг.

4.5. Обеспечение своевременного и качественного выполнения копировальных, множительных, брошюровочных и переплетных работ для структурных подразделений Ивановостата.

III. Функции Отдела

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

5.1. Обеспечивает предоставление официальной статистической информации, формируемой Росстатом и Ивановостатом в соответствии с Производственным планом статистических работ Росстата и официальной статистической методологией.

5.2. Обеспечивает предоставление статистической информации, требующей дополнительной разработки массива первичных статистических и административных данных, с целью получения разрезности с группировками, не предусмотренными Федеральным планом статистических работ Росстата, включая разработку (или усовершенствование) программно-технологических средств обработки данных.

5.3. Проведение маркетинговых исследований, направленных на полное удовлетворение заказчиков в информационно-статистических услугах.

5.4. Подготовка и выпуск каталога статистических изданий и информационных услуг.

5.5. Заключение договоров с предприятиями, организациями и физическими лицами на оказание информационно-статистических услуг, дополнительных соглашений к ним, протоколов разногласий, претензий по фактам несвоевременного исполнения и (или) исполнения не в полном объеме, уведомлений об их расторжении.

5.6. Осуществление тиражирования и выпуска статистических материалов, необходимых для выполнения Производственного плана статистических работ Росстата.

5.7. Ведение учета статистических и иных материалов, предоставляемых заказчикам.

5.8. Формирование стоимости предоставления информации на основании Порядка расчета стоимости предоставления статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг.

5.9. Оформление платежных документов за оказанные услуги по предоставлению статистической информации в соответствии с договорами.

5.10. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств и своевременными и полными расчетами за оказанные платные услуги по предоставлению статистической информации.

5.11. Осуществление рассылки информационно-аналитических изданий пользователям информации на основании заключенных договоров в соответствии с указанными сроками.

5.12. Осуществление контроля поступления в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации.

5.13. Подготовка предложений о принятии мер по выполнению установленного Ивановостату планового задания по объему поступлений доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

5.14. Изучение требований, предъявляемых заказчиками к формированию и оформлению информационно-статистических материалов.

5.15. Осуществление контроля за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от пользователей претензиях.

5.16. Обеспечение своевременного и качественного выпуска печатной продукции и брошюровочно-переплетных работ.

5.17. Определение потребности в оборудовании, запчастях, материалах и оформление соответствующих заявок на их ремонт либо приобретение.

5.18. Обеспечение сохранности принятой в работу документации, содержание в надлежащем состоянии рабочих мест, оборудования и осуществление своевременного его ремонта.

5.19. Обеспечение разработки и выполнения мероприятий по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне.

5.20. Участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

5.21. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

5.22. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности при выполнении копировально-множительных работ.

5.23. Обеспечение в пределах компетенции Отдела соответствующего режима хранения и защиты информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации.

5.24. Выполнение требований пожарной безопасности и требований охраны труда.

5.25. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики с применением Системы электронного документооборота Росстата.

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

6. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Ивановостата информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Вносить предложения руководству Ивановостата по совершенствованию работы Отдела, повышению эффективности и результативности деятельности работников.

8. Представлять в установленном порядке интересы Ивановостата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в отношениях с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области, органов

местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и граждан.

9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Ивановостатом, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

V. Руководство Отдела

10. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Ивановостата в установленном порядке.

11. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела и подчиняется руководителю Ивановостата.

12. Начальник отдела отвечает за: успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, состояние исполнительской дисциплины в Отделе; обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела, внутренний порядок; организацию делопроизводства в Отделе; сохранность основных средств и имущества, закрепленных за Отделом.

13. В период временного отсутствия начальника отдела его функции исполняет лицо, назначенное приказом Ивановостата.

14. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- разрабатывает положение об Отделе;
- распределяет должностные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции;
- организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;
- вносит руководству Ивановостата предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

15. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Росстата, должностной инструкцией и решениями руководства Ивановостата.

VI. Взаимодействие Отдела

16. При реализации своих функций Отдел в установленном порядке взаимодействует со структурными подразделениями Ивановостата по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

17. В этих целях Отдел в пределах своих полномочий в установленной сфере деятельности:

17.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

17.2. осуществляет взаимодействие с отделами Ивановостата в подготовке информационно-статистических материалов для сторонних заказчиков;

организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания с работниками Ивановостата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17.3. участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Ивановостата, совещаниях со специалистами других отделов.