

УТВЕРЖДЕНО

приказом Маристата
от 10.01.2022 г. №1/ос

Положение об отделе информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистике по Республике Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, права и ответственность отдела информации.

2. Отдел информации (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл (далее – Маристат).

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл, утверждённым приказом Росстата от 20 апреля 2018 года № 238, постановлениями коллегии, нормативными правовыми актами Росстата, приказами Маристата, ведомственными инструкциями, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Маристата и территориальных органов Росстата, а также с управлениями Росстата.

5. Организационная структура отдела определяется штатным расписанием Маристата, утверждённым в установленном порядке.

II. Задачи отдела

6. Проведение работ по идентификации хозяйствующих субъектов и их учёту в Статистическом регистре по технологии «одно окно».

7. Проведение работ по внедрению общероссийских классификаторов в статистическую практику.

8. Выполнение работ по формированию и ведению Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, в целях предоставления информации органам государственной власти и местного самоуправления.

9. Обеспечение соблюдения государственной и коммерческой тайны и конфиденциальности данных.

10. Организация работы по формированию и исполнению планового задания по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации.

11. Организация работы по обеспечению пользователей статистической информацией.

12. Организация работы по выпуску информационно-аналитических материалов, содержащих статистическую информацию.

13. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, нормативных документов Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Маристата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

III. Функции отдела

14. В части организации работы по идентификации хозяйствующих субъектов и их учёту в Статистическом регистре по технологии «одно окно»:

14.1. Взаимодействие с налоговыми органами, осуществляющими государственную регистрацию, по приему в электронном виде сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

14.2. Обеспечение учета и идентификации субъектов хозяйственной деятельности, находящихся на территории Республики Марий Эл и прошедших государственную регистрацию.

14.3. Работа со сведениями из ЕГРЮЛ и ЕГРИП: анализ содержания поступившей информации, дополнение информации, отсутствующей в сведениях, поступивших из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, загрузка поступившей информации в территориальный раздел БД Статрегистра Росстата.

14.4. Формирование Уведомлений об установленной идентификации по запросам хозяйствующих субъектов и консультирование по получению Уведомлений через сайт Маристата или Росстата.

15. В части организации работы по проведению работ по внедрению общероссийских классификаторов в статистическую практику:

15.1. Предоставление информации о классификаторе ОКВЭД и оказание консультационных услуг хозяйствующим субъектам по определению кода по ОКВЭД.

15.2. При замене общероссийских классификаторов проведение работ по замене кодов общероссийских классификаторов в БД во взаимодействии с хозяйствующими субъектами в случаях неоднозначной замены.

16. В части организации работы по формированию и ведению Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, в целях предоставления информации органам государственной власти и местного самоуправления:

16.1. Загрузка отчетностей в БД.

16.2. Информационно-справочное обслуживание данными, подготовленными на основе территориального раздела Статрегистра, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, и других заинтересованных пользователей по их запросам.

17. В части организации работы по обеспечению соблюдения государственной и коммерческой тайны и конфиденциальности данных:

17.1. Выполнение требований защиты информации и конфиденциальности в отношении сведений, содержащих персональные данные хозяйствующих субъектов.

18. В части организация работы по формированию и исполнению планового задания по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации:

18.1. Разработка и доведение до пользователей статистической информации Каталога статистических изданий в соответствии с Федеральным планом статистических работ на текущий год.

18.2. Заключение государственных контрактов и договоров об оказании услуг по предоставлению статистической информации.

18.3. Организация работы по изучению и прогнозированию спроса на информационно-аналитические материалы Маристата.

18.4. Организация рекламы и рассылка писем о выпускаемых информационно-аналитических материалах для информирования потенциальных пользователей и расширения рынка сбыта.

18.5. Участие в формировании прогноза по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг на очередной финансовый год и плановый период.

18.6. Информирование руководства Маристата об объемах услуг по заключенным государственным контрактам, договорам, разовым запросам.

19. В части организации работы по обеспечению пользователей статистической информацией:

19.1 Размещение на информационных стендах и едином Интернет-портале Маристата сведений о порядке оказания услуги по предоставлению статистической информации.

19.2. Расчет стоимости услуг по предоставлению статистической информации пользователям в соответствии с разработанным и утвержденным Росстатом Порядком расчета стоимости предоставления статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг.

19.3. Приём пользователей по вопросам предоставления статистической информации.

19.4. Информирование пользователей статистической информации о стоимости и сроках исполнения поступающих от них запросов.

20. В части организации работы по выпуску информационно-аналитических материалов, содержащих статистическую информацию:

20.1. Изготовление и тиражирование информационно-аналитических материалов, содержащих статистическую информацию, согласно заключенным договорам на оказание информационных услуг.

20.2. Разработка дизайна и повышение качества выпускаемых информационно-аналитических материалов.

21. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, нормативных документов Правительства Российской Федерации, приказов Росстата, Маристата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:

21.1. Организация и контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Маристата в Отделе.

21.2. Планирование профессиональной подготовки сотрудников Отдела.

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

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

21.5. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

21.6. Обеспечение 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:

22. Получать сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в предусмотренные сроки, согласно Порядка взаимодействия Федеральной налоговой службы и Росстата.

23. Вести переписку с органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

24. Вести прием юридических и физических лиц.

25. Участвовать в подготовке материалов к работе коллегии Маристата.

26. Участвовать в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся функций отдела.

27. Представлять Маристат в установленном порядке в организациях, учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

28. Давать указания по вопросам предоставления статистической информации структурным подразделениям Маристата.

29. Требовать от структурных подразделений Маристата соблюдения порядка оформления заказа на распечатку, ксерокопирование материалов и полиграфическое исполнение информационных изданий.

30. Осуществлять контроль соответствия оригинал-макетов информационных изданий, представляемых структурными подразделениями Маристата, техническим требованиям выпуска.

31. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Организация деятельности

32. Отдел возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности руководителем Маристата.

33. Начальник отдела является прямым начальником работников Отдела и непосредственно подчиняется руководителю Маристата.

34. Начальник отдела отвечает за: успешное выполнение работ, возложенных на отдел, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела, внутренний порядок, организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты служебной информации в отделе, сохранность материальных средств.

35. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины;

- взаимодействует с отделами Маристата;

- взаимодействует с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями органов исполнительной власти, городскими и районными организациями и учреждениями;

- определяет должностные обязанности сотрудников Отдела;

- обеспечивает подготовку должностных инструкций работников Отдела;

- несёт ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Маристата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

36. Начальник отдела осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об отделе, должностной инструкцией и поручениями (указаниями) руководителя Маристата и его заместителей.

37. К работникам Отдела предъявляются квалификационные требования, согласно должностным инструкциям.

38. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение полномочий в установленной сфере деятельности, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядком Маристата.