

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

**I. Общие положения**

1. Отдел информационно-статистических услуг (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области.

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, нормативными правовыми актами Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области, утвержденным приказом Росстата от 10.10.2016 № 630, а также настоящим Положением.

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

**II. Задачи отдела**

4. Основными задачами Отдела являются:

4.1. Осуществление деятельности по предоставлению пользователям официальной статистической и иной информации в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг.

4.2. Сбор, обработка первичных статистических данных и административных данных в целях агрегирования и формирования официальной статистической и иной информации, предоставляемой заинтересованным пользователям.

4.3. Выполнение издательских, полиграфических и ксерокопировальных работ для нужд Ярославльстата.

4.4. Выполнение отдельных работ по ведению делопроизводства в Ярославльстате, в том числе с использованием электронного документооборота.

4.5. Выполнение работ по обеспечению складского хранения и складского учета товарно-материальных ценностей

4.6. Проведение мероприятий по выполнению в отделе требований Федеральных законов, документов Правительства Российской Федерации, приказов и других нормативных документов Росстата по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

### III. Функции отдела

5. Отдел осуществляет следующие функции:

**5.1. В части осуществления деятельности по предоставлению пользователям официальной статистической и иной информации в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг:**

5.1.1. Проведение исследований основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на информационные услуги, соотношение спроса и предложения на аналогичные услуги.

5.1.2. Организация и проведение рекламных мероприятий, выставок и презентаций по распространению информационных услуг, предоставляемых Ярославльстатом.

5.1.3. Проведение работ по оформлению и предоставлению статистической информации заказчикам информационных услуг.

5.1.4. Участие совместно с другими структурными подразделениями Ярославльстата в разработке предложений и рекомендаций по изменению предоставляемых услуг с целью улучшения их потребительских качеств и стимулирования сбыта.

5.1.5. Подготовка предложений по формированию фирменного стиля и фирменного оформления изданий Ярославльстата.

5.1.6. Осуществление расчета стоимости информационных услуг на основе нормативных документов.

5.1.7. Разработка для всех структурных подразделений Ярославльстата контрольных заданий по объему предоставляемых информационных услуг.

5.1.8. Учет фактически выполняемых контрольных заданий по объему предоставляемых информационных услуг.

5.1.9. Проведение анализа результатов работы структурных подразделений по видам информационных услуг и отраслям статистики.

5.1.10. Осуществление ежемесячного мониторинга за полнотой и своевременностью установленного контрольного задания по объему поступлений в Федеральный бюджет доходов от обеспечения пользователей официальной и иной статистической информации на основе заключенных договоров об оказании информационных услуг.

5.1.11. Хранение выпущенных изданий.

5.1.12. Подготовка необходимых расчетов, обоснований и других документов для оформления договоров (контрактов) на оказание платных информационных услуг.

5.1.13. Осуществление поиска новых заказчиков информационных услуг.

5.1.14. Подготовка ежегодного каталога изданий и информационных услуг.

5.1.15. Осуществление рассылки статистической информации заказчикам.

5.1.16. Предоставление информационных услуг всем заинтересованным пользователям официальной статистической и иной информации на основе статистических данных, полученных из утвержденных форм федерального статистического наблюдения.

5.1.17. Соблюдение режима хранения и защиты первичных статистических данных, в т.ч. сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну и сведений конфиденциального характера.

5.1.18. Участие в проведении на территории Ярославской области переписей, сплошных и выборочных обследований.

5.1.19. Выполнение операций по принятию бюджетных и денежных обязательств, на основании заключенных договоров.

5.1.20. Составление актов сверки расходов по принятым обязательствам с юридическими и физическими лицами в рамках своего участка работы.

5.1.21. Контентное сопровождение официального сайта Ярославльстата на едином интернет-портале Ярославльстата.

5.1.22. Своевременное размещение статистической информации, полученной от отраслевых отделов Ярославльстата, на официальном интернет-сайте Территориального органа федеральной службы государственной статистики по Ярославской области.

5.1.23. Обеспечение установки, настройки (в пределах предоставленных прав) и поддержание в работоспособном состоянии средств вычислительной техники.

5.1.24. Выполнение других работ в подразделениях Ярославльстата, связанных с деятельностью по предоставлению информационных услуг.

**5.2. В части сбора, обработки первичных статистических данных и административных данных в целях агрегирования и формирования официальной статистической и иной информации, предоставляемой заинтересованным пользователям:**

5.2.1. Выполнение работ по вводу данных статистической отчетности в систему электронной обработки статистических баз данных.

5.2.2. Выполнение работ по обеспечению установки и настройки программных средств комплексов электронной обработки статистических данных.

5.2.3. Применение в работе необходимых нормативных, технических, руководящих, методических и инструктивных материалов по АСУ, технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил их технической эксплуатации, технологии автоматизированной обработки информации и видов технических носителей информации.

5.2.4. Обеспечение своевременной и качественной установки программных средств, изменений к ним. Разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации.

5.2.5. Участие в разработке и внедрении новых статистических форм на основе применения средств вычислительной техники.

5.2.6. Проведение обучения специалистов структурных подразделений Ярославльстата по вопросам эксплуатации программных средств, помощь в поиске ошибок, возникающих вследствие нарушения технологии обработки информации и неточностей в программном обеспечении.

5.2.7. Разработка на основе математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач программ по заявкам структурных подразделений Ярославльстата, проведение их тестирования и отладки.

5.2.8. Выполнение работ по созданию, ведению и актуализации статистических баз данных.

5.2.9. Осуществление работ по обеспечению внутренней безопасности, используемых в Ярославльстате мобильных носителей информации (CD, Flash-накопителей) на предмет содержания вредоносного ПО и в случае необходимости их удаления.

5.2.10. Выполнение работ по развитию и модернизации структурированной кабельной системы локальной вычислительной сети Ярославльстата и его районных (городских) подразделений.

### **5.3. В части выполнения издательских, полиграфических и ксерокопировальных работ для нужд Ярославльстата:**

5.3.1. Качественная и своевременная подготовка печатных материалов Ярославльстата.

5.3.2. Дизайнерское оформление информационных материалов, предоставляемых структурными подразделениями Ярославльстата.

5.3.3. Осуществление технического редактирования изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

5.3.4. Подготовка макетов художественного и технического оформления изданий, сложных по построению полос (таблиц, рисунков, орнаментов).

5.3.5. Проверка авторских подлинников иллюстраций с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению.

5.3.6. Подготовка к печати обложки (переплета) и печать необходимого количества экземпляров обложек, выполненных в цвете.

5.3.7. Проверка наличия заполнения выходных данных издания.

5.3.8. Принятие от отраслевых отделов электронных версий статистических таблиц, бюллетеней, сборников, аналитических записок и т.п., контролирование их на соответствие требованиям, предъявляемым к выпускаемым изданиям, а в случае необходимости внесение необходимых изменений, распечатывание этих материалов.

5.3.9. Создание макетов готовой документации для дальнейшего проведения копировальных и множительных работ.

5.3.10. Копирование (размножение) оригиналов на копировально-множительной технике различных систем и конструкций.

5.3.11. Выполнение разборки, выравнивания, подрезки отпечатанных листов, фальцовки и брошюровки, сшивание комплектов на переплетной и проволокошвейной технике.

5.3.12. Получение и использование расходных материалов, приготовление оборудования и материалов к работе, проведение регулирования оборудования в процессе работы.

5.3.13. Учет поступлений документаций от структурных подразделений на выполнение полиграфических работ.

#### **5.4. В части выполнения отдельных работ по ведению делопроизводства в Ярославльстате, в том числе с использованием электронного документооборота:**

5.4.1. Выполнение работ по ежедневному приему документов, обработке входящей и исходящей корреспонденции, в том числе с обращениями граждан, а также организационно-распорядительных документов по основной и административно-хозяйственной деятельности с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД). Проверка почтовых вложений при комплектовании для отправки корреспонденции адресатам.

5.4.2. Подготовка, упаковка и рассылка документов, включая фельдъегерскую связь и спецсвязь.

5.4.3. Ведение ежедневного учета и ежемесячного отчета об отправке уведомлений.

5.4.4. Ведение ежедневного журнала учета веденных денежных сумм и показаний счетчика франкировальной машины. Составление ежемесячного отчета по использованию средств, выделяемых на отправку корреспонденции. Проведение сверки расходования выделенных средств на отправку корреспонденции с почтовым отделением связи.

5.4.5. Выполнение работ по обеспечению отделов Ярославльстата бланками строгой отчетности. Ведение учета и сохранности бланков строгой отчетности.

5.4.6. Оформление заявок по расчету потребности в бланках структурных подразделений Ярославльстата.

5.4.7. Обеспечение сохранности, учета и выдачи бланков строгой отчетности с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5.4.8. Проведение инвентаризации, списания и уничтожения бланков строгой отчетности.

5.4.9. Осуществление экспертизы документации, надзора и контроля состояния и эксплуатации оборудования архива. Организация в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования поступивших в архив документов.

5.4.10. Осуществление в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования поступивших в архив документов.

5.4.11. Подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в ведомственный архив

5.4.12. Участие в разработке номенклатуры дел, оформлении их при передаче в архив.

5.4.13. Принятие и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.

5.4.14. Выполнение работ по шифрованию единиц хранения, систематизации и размещении дел, ведения их учета.

5.4.15. Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, срок хранения которых истек.

5.4.16. Ведение работ по созданию справочного аппарата по документам.

5.4.17. Выполнение работ по приему и обработке электронной отчетности от организаций и предприятий, предоставляющих статистическую отчетность в электронном виде.

5.4.18. Консультация представителей организаций-респондентов по вопросам предоставления статистической отчетности в электронном виде.

5.4.19. Выполнение обработки поступающей по всем каналам электронной корреспонденции, осуществление отправки электронной корреспонденции.

**5.5. В части обеспечения складского хранения и складского учета нефинансовых активов:**

5.5.1. Расчет пооперационных материальных нормативов, норм расхода сырья, материалов, инструментов.

5.5.2. Организация работы по приему, хранению и отпуску нефинансовых активов на склад, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений.

5.5.3 Ведение складского учета с использованием программы «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения».

5.5.4. Обеспечение сохранности складироваемых нефинансовых активов, соблюдение режимов хранения.

5.5.5. Организация отпуска нефинансовых активов подразделениям Ярославльстата.

5.5.6. Организация оформления и сдачи приходно-расходных документов в соответствии с установленными правилами, составление отчетности по итогам этого учета.

5.5.7. Участие в составлении ежеквартальной заявки на приобретение канцелярских товаров и моющих средств с учетом их фактического наличия на складе.

5.5.8. Участие в инвентаризации нефинансовых активов.

**5.6. В части проведения мероприятий по выполнению в отделе требований Федеральных законов, документов Правительства Российской Федерации, приказов и других нормативных документов Росстата по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

5.6.1. Соблюдение в Отделе Служебного распорядка Ярославльстата, Правил внутреннего трудового распорядка Ярославльстата.

5.6.2. Планирование профессиональной подготовки работников Отдела.

5.6.3. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, с применением Системы электронного документооборота Росстата и соблюдение сроков исполнения документов.

5.6.4. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке.

5.6.5. Участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Ярославльстате;

5.6.6. Соблюдение установленного в Ярославльстате режима секретности.

5.6.7. Создание надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за Отделом.

5.6.8. Соблюдение техники безопасности.

5.6.9. Подготовка материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Ярославльстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

6. Подготавливать проекты запросов для получения необходимых материалов от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц.

7. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов органов статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

8. При взаимодействии с другими организациями имеет право:

8.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.2. Направлять в установленном порядке в соответствующую организацию для рассмотрения и ответа заявителю, поступившие в Ярославльстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **V. Руководство отдела**

9. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области в установленном порядке.

10. Начальник отдела:

10.1. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

10.2. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

10.3. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение.

10.4. Подготавливает проект положения об отделе и должностные инструкции работников.

10.5. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

10.6. В пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные обращения граждан и организаций.

10.7. Представляет предложения руководителю Ярославльстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о поощрении работников отдела и предложения о проведении служебных проверок.

10.8. Принимает участие в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам.

10.9. Представляет руководству Ярославльстата материалы для докладов о результатах и основных направлениях деятельности отдела.

10.10. Представляет документы к заседаниям коллегии Ярославльстата в соответствии с планом работы коллегии.

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

10.12. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Росстата и Ярославльстата, положением об отделе и поручениями (указаниями) руководителя Ярославльстата и его заместителей, должностным регламентом.

## **VI. Взаимодействие со структурными подразделениями Ярославльстата и другими организациями**

11. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Ярославльстата и отделами статистики в городских округах и муниципальных районах.

В этих целях отдел:

11.1. Принимает участие в комплексных проверках работы отделов статистики в городских округах и муниципальных районах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11.2. Информировывает руководство Ярославльстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу отделов статистики в городских округах и муниципальных районах.

11.3. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, на совещаниях со специалистами отделов статистики в городских округах и муниципальных районах.

---