П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе информационно-статистических услуг
Территориального органа Федеральной службы
государственной
статистики по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Отдел информационно-статистических услуг является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Конституцией и законами Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Положениями о Федеральной службе государственной статистики (далее Росстат) и Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике (далее Удмуртстат), постановлениями, приказами, указаниями Росстата и Удмуртстата, постановлениями коллегий Росстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел информационно-статистических услуг осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Удмуртстата, с территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, Главным федеральным инспектором по Удмуртской Республике, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории Удмуртской Республики.

4. Отдел входит в состав Удмуртстата. Координацию и контроль деятельности отдела осуществляет Руководитель Удмуртстата, заместитель руководителя Удмуртстата в соответствии с распределением обязанностей.

5. Организационная структура отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата, утвержденным в установленном порядке.

Положение об отделе утверждается Руководителем Удмуртстата по представлению Административного отдела.

II.Задачи отдела

6.Основными задачами отдела являются:

6.1.Оказание информационно-статистических, консультационных и иных видов платных услуг различным категориям пользователей;

6.2.Обеспечение потребностей пользователей в достоверной, своевременной информации для решения экономических, научно-технических задач;

6.3.Проведение и организация рекламы информационно-статистических материалов;

6.4.Анализ ассортимента выпускаемых информационно-статистических материалов и их продвижение;

6.5.Обеспечение защиты, сохранности и конфиденциальности статистической информации, хранение служебной и государственной тайны.

III.Функции отдела

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

7.1.Оказывает информационно-статистические услуги (устно, по телефону, электронной почте) различным категориям пользователей статистической информацией;

7.2.Ежегодно формирует, совместно с отделами статистики Удмуртстата, «Каталог статистических материалов и информационных услуг»;

7.3.Ежегодно размещает на интернет - портале Удмуртстата «Каталог статистических материалов и информационных услуг»

7.4.Отвечает за актуализацию и информационное наполнение раздела «Услуги» на интернет - портале Удмуртстата;

7.5..Готовит информационные, статистические, справочные, рекламные материалы для рассылки существующим и потенциальным заказчикам;

7.6.Взаимодействует с подразделениями Удмуртстата, в т.ч. с районными отделами статистики, по вопросам оказания платных услуг, а также по вопросам обеспечения выполнения федеральной программы статработ;

7.7.Организует и заключает государственные контракты (договоры) на оказание услуг по предоставлению статистической информации;

7.8.Осуществляет связь по вопросам платных услуг со сторонними организациями и государственными органами власти;

7.9.Совместно с финансовым отделом ведет учет затрат и объемов информационно-статистических услуг, разрабатывает плановые задания;

7.10.Ведет прием и отправку статистических изданий пользователям информации в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг.

7.11.Подготавливает и организует выполнение заявок на получение информации от юридических и физических лиц с применением Системы электронного документооборота;

7.12.Участвует в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Росстата и Удмуртстата, включая выполнение Федерального плана статистических работ на военное время;

7.13.Обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

7.14.Осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

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

8.Запрашивать и получать в установленном Росстатом порядке в пределах компетенции нормативно-справочную и иную информацию, необходимую для выполнения своих функций.

9.Проводить совещания и давать консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов других подразделений Удмуртстата.

10.Представлять Удмуртстат по поручению его руководства в государственных, общественных и иных организациях, входящих в компетенцию отдела.

11.Вносить предложения руководству Удмуртстата по вопросам совершенствования структуры и организации работы отдела; по вопросам взаимодействия с другими органами статистики, организациями и физическими лицами.

12.Привлекать для осуществления отдельных работ специалистов на договорной основе, в установленном порядке.

V. Организация деятельности отдела

13. Отдел информационно-статистических услуг возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмурстата;

14.Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

15. Начальник отдела:

15.1.Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;

15.2. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает своевременное и качественное обеспечение информационно-статистической информацией различных категорий пользователей;

15.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, за состояние исполнительской дисциплины;

15.4. Принимает меры к повышению уровня и эффективности работы отдела, повышению ответственности каждого работника за порученный участок работы;

15.5. Несет ответственность за охрану труда и осуществляет контроль за обязательным выполнением правил по технике безопасности;

15.6. Совместно с Административным отделом принимает меры к укомплектованию отдела квалифицированными кадрами;

15.7. Составляет на каждого работника отдела должностные регламенты и представляет их на утверждение Руководителю Удмуртстата;

15.8.Вносит в установленном порядке на рассмотрение руководства проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15.9.Проводит производственные совещания с работниками отдела по итогам работы, организует экономическую и техническую учебу;

15.10.Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

15.11.Обеспечивает соблюдение работниками установленного порядка работы с документами и их хранение, ведение делопроизводства;

15.12. Вносит предложения по представлению очередных отпусков работникам отдела;

15.13. Вносит предложения по согласованию с курирующим заместителем Руководителя Удмуртстата по изменению структуры отдела, приему и увольнению, о поощрениях работников, а также о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

VI. Взаимодействие с подразделениями органов государственной статистики в городах и районах Удмуртской Республики

16. Отдел в установленном порядке взаимодействует с подразделениями органов государственной статистики в городах и районах республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в этих целях отдел:

16.1. В соответствии с контрольным заданием о предоставлении платных информационных услуг получает необходимую информацию от подразделений органов государственной статистики в городах и районах республики;

16.2. Оказывает консультативную и организационную помощь по вопросам оказания платных услуг;

16.3. Проводит инструктивные совещания;

16.4. Рассматривает и подготавливает ответы на запросы, относящиеся к компетенции отдела;

16.5. Направляет бланки форм статистической отчетности по платным услугам и инструкции по их заполнению.