

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информации
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Отдел информации (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике (далее – Удмуртстат).

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 (далее – Росстат), нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике, приказами Удмуртстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и подведомственными организациями Росстата, территориальными органами Росстата, отделами Удмуртстата.

4. Численность Отдела определяется штатным расписанием Удмуртстата, утвержденным в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

1) формирование и ведение базы данных хозяйствующих субъектов Статрегистра Росстата на основе общих нормативно-методических, организационных и программно-технологических средств с целью обеспечения государственного учета и идентификации всех субъектов хозяйственной деятельности на территории Удмуртской Республики на

основе взаимодействия с регистрирующими органами, реализующего концепцию «одно окно»;

2) выполнение работ по внедрению общероссийских классификаторов технико-экономической информации в статистическую практику;

3) организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, нормативных документов Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

1) в части формирования и ведения базы данных хозяйствующих субъектов Статрегистра Росстата на основе общих нормативно-методических, организационных и программно-технологических средств с целью обеспечения государственного учета и идентификации всех субъектов хозяйственной деятельности на территории Удмуртской Республики на основе взаимодействия с регистрирующими органами, реализующего концепцию «одно окно»:

ежедневный прием сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), поступающих от Росстата в электронном виде.

взаимодействие с Управлением ФНС РФ по Удмуртской Республике и направление в налоговые органы информации об ошибках, допускаемых при государственной регистрации, которые не позволяют качественно идентифицировать хозяйствующие субъекты;

регулярное проведение сверки данных территориального раздела Статрегистра с данными ЕГРЮЛ и ЕГРИП в порядке, установленном двусторонними нормативными и инструктивно-методическими документами Росстата;

информирование вновь зарегистрированных хозяйствующих субъектов Уведомления о присвоенном коде ОКПО для организации сбора и обработки статистической отчетности;

обеспечение размещения при ежедневном обновлении сведений о кодах Общероссийских классификаторов технико-экономической информации по хозяйствующим субъектам в свободном доступе на официальном интернет-сайте Удмуртстата.

2) в части выполнения работ по внедрению общероссийских классификаторов технико-экономической информации в статистическую практику:

идентификация хозяйствующих субъектов кодами общероссийских классификаторов технико-экономической информации на основе сведений

в электронном виде (кроме кодов ОКВЭД) в соответствии инструктивно-методическими материалами Росстата;

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

3) в части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, нормативных документов Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела:

регулярное изучение федеральных и местных законодательных и нормативных актов, рекомендаций, методологических и проектных материалов, централизованно распространяемых Росстатом и ГМЦ Росстата;

проведение комплекса мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Отделе;

организация и контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Удмуртстата, и Кодекса этики и служебного поведения работников в Отделе;

организация дело производства в Отделе и обеспечение контроля исполнения документов;

обеспечение хранения документов, их учет, использование, отбор и подготовку дел, сформированных и оформленных в соответствии с требованиями архивного дела, к передаче на хранение в архив Удмуртстата, в Государственный архив Удмуртской Республики;

обеспечение рассмотрения обращений граждан в установленные сроки;

обеспечение соответствующего режима хранения и защиты информационного фонда территориального раздела Статрегистра хозяйствующих субъектов;

выполнение требований пожарной безопасности и нормативов по охране труда.

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

7. Запрашивать и получать необходимую документированную информацию от структурных подразделений центрального аппарата Росстата, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций и должностных лиц по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

8. Участвовать в совещаниях и проводить консультации по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

V. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник отдела информации, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Удмуртстата.

Начальник отдела является прямым начальником всех работников Отдела и подчиняется руководителю и курирующему заместителю руководителя Удмуртстата.

Административно сотрудники Отдела подчиняются начальнику отдела. Сотрудники, связанные с работой других отделов Удмуртстата, функционально подчиняются начальникам соответствующих отделов.

10. Начальник отдела отвечает за:

успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела;

соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Удмуртстата, требований охраны труда и правил противопожарной безопасности;

организацию делопроизводства и обеспечения режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию, в Отделе;

сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

11. Начальник отдела:

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;
организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

представляет предложения руководителю Удмуртстата о назначении на должность и об освобождении от должности, поощрении работников Отдела и наложении на них взысканий; подготавливает предложения по графику отпусков;

вносит в установленном порядке руководителю Удмуртстата предложения об изменении структуры штатного расписания Отдела;

подготавливает положение об Отделе для последующего утверждения руководителем Удмуртстата;

разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Отдела;

несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

12. Начальник отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностной инструкцией и решениями руководства Удмуртстата.

13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, прохождением обучения, командировкой начальника отдела исполнение

его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из экономистов отдела.

VI. Взаимодействие с управлениями центрального аппарата, территориальными органами Росстата, отделами Удмуртстата

14. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата, подведомственными организациями, территориальными органами Росстата; органами государственного управления; Отделами Удмуртстата.

15. В этих целях Отдел:

осуществляет методологическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

организует и проводит, инструктивные семинары и совещания со специалистами Удмуртстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

поддерживает постоянные контакты с соответствующими структурными подразделениями Росстата, структурными подразделениями территориальных органов Росстата, начальниками отделов Удмуртстата и получает от них информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

направляет специалистам Удмуртстата в городах и районах республики рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

изучает, обобщает и использует опыт работы территориальных органов Росстата по соответствующим направлениям;

принимает участие в комплексных и тематических проверках деятельности специалистов Удмуртстата в городах и районах Республики, а также организует (осуществляет) самостоятельные выезды к ним по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в обсуждении вопросов на заседаниях коллегии Удмуртстата, совещаниях со специалистами других Отделов;

рассматривает и подготавливает ответы на обращения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

информирует руководство Удмуртстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу Отдела и работу специалистов Удмуртстата в городах и районах республики;

участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, специалистов отдела и их реализации.