

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Вологдастата  
от «5» 03 2011 г. № 28

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

**I. Общие положения**

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

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, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 года № 420, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 23.04.2018 года № 249, актами Росстата и Вологдастата, а также настоящим Положением.

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

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Вологдастата, утвержденным в установленном порядке.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Формирование портфеля заказов на оказание информационных услуг.

5.2. Обеспечение заинтересованных пользователей статистической информацией, подготавливаемой структурными подразделениями

Вологдастата, в соответствии с контрактами/договорами об оказании информационных услуг в установленном порядке.

5.3. Организация работы по выполнению планового задания по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации.

5.4. Обеспечение своевременности и повышение качества работы по оказанию информационных услуг, укрепление обратной связи с пользователями статистической информации.

5.5. Оформление и изготовление копий официальных статистических изданий и информационно-статистических материалов, подготавливаемых структурными подразделениями Вологдастата, в соответствии с нормами и правилами выпуска печатных изданий.

5.6. Изготовление копий документов и материалов для обеспечения деятельности Вологдастата.

5.7. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Вологдастата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

5.8. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказания услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела.

5.9. Участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата.

### **III. Функции Отдела**

6. Отдел осуществляет следующие функции:

**6.1. В части формирования портфеля заказов на оказание информационных услуг:**

6.1.1. Формирование (оформление, кодирование, внесение стоимости) и распространение (средствами почтовой, курьерской связи, электронной рассылки) аннотированного перечня информационных услуг Вологдастата, включающего официальные статистические публикации, статистические обследования и экономические работы, информационно-статистические материалы, предлагаемые к разработке и выполнению в интересах органов государственной власти и органов местного самоуправления.

6.1.2. Формирование аннотированного Каталога информационных услуг Вологдастата (далее – Каталог), включающего официальные статистические публикации, информационно-статистические материалы, предлагаемые к разработке и выполнению в интересах граждан и организаций; распространение Каталога средствами почтовой, курьерской связи, электронной рассылки; размещение Каталога на Интернет-портале Вологдастата.

6.1.3. Разъяснение и консультирование заинтересованных пользователей статистической информации по вопросам формирования заказа, порядка заключения контракта/договора, оплаты информационных услуг.

**6.2. В части обеспечения заинтересованных пользователей статистической информацией, подготавливаемой структурными подразделениями Вологдастата, в соответствии с контрактами/договорами об оказании информационных услуг в установленном порядке:**

6.2.1. Заключение контрактов/договоров об оказании информационных услуг с заинтересованными пользователями статистической информации – заказчиками информационных услуг (далее – заказчики).

6.2.2. Создание и учет картотеки официальных статистических изданий, статистических обследований и экономических работ, информационно-статистических материалов Вологдастата в соответствии с перечнем п. 6.1.1. и Каталогом, ведение клиентской базы заказчиков.

6.2.3. Информирование структурных подразделений (исполнителей) о заказанных информационных услугах Вологдастата.

6.2.4. Учет предоставления статистической информации заказчикам структурными подразделениями Вологдастата в электронном виде в соответствии с контрактами/договорами об оказании информационных услуг.

6.2.5. Осуществление рассылки заказчикам выпущенных официальных статистических изданий и информационно-статистических материалов Вологдастата на бумажном носителе в соответствии с контрактами/договорами об оказании информационных услуг.

6.2.6. Подбор и предоставление информационно-статистических материалов из Каталога в печатном и электронном виде по запросам граждан или организаций.

6.2.7. Ежемесячный анализ исполнения контрактных/договорных обязательств, сопоставление запланированной к выходу статистической информации с предоставленной заказчикам.

**6.3. В части организации работы по выполнению планового задания по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации:**

6.3.1. Осуществление расчета цены и стоимости предоставления статистической информации Вологдастата в соответствии с «Порядком расчета стоимости предоставления статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг», утвержденным руководителем Росстата.

6.3.2. Оформление актов приемки-сдачи оказанных услуг заказчикам статистической информации, выдача квитанций физическим лицам для

оплаты статистической информации, предоставляемой на платной основе.

6.3.3. Предоставление в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) информации о начислениях, формирование и доведение до заказчиков уникального идентификатора начислений (УИН).

6.3.4. Осуществление систематического контроля за соблюдением расчетной дисциплины заказчиками, выявление организаций-должников.

6.3.5. Подготовка и направление претензионных писем организациям, имеющим задолженность по оплате информационных услуг.

**6.4. В части обеспечения своевременности и повышения качества работы по оказанию информационных услуг, укрепления обратной связи с пользователями статистической информации:**

6.4.1. Оптимизация работы с административной информацией, интеграция сведений из всех договоров/контрактов в электронные базы данных: реквизитов заказчиков, перечней заказанной статистической информации, сроков ее предоставления, цены, стоимости, вида предоставления, адресов отправки, работы с дебиторской задолженностью, сроков оплаты оказанных информационных услуг и др.

6.4.2. Обновление постоянно действующей выставки официальных статистических изданий и информационно-статистических материалов.

6.4.3. Актуализация разделов Анонсы и Новости, подраздела Информационные услуги Интернет-портала Вологдастата.

6.4.4. Организация и проведение маркетинговых исследований (опрос, анкетирование).

6.4.5. Участие в организации проведения отраслевых выставок, выставок-продаж для информирования потенциальных заказчиков и расширения круга пользователей.

6.4.6. Предоставление пользователям возможности ознакомления и работы с Банком Готовых Документов (БГД) Вологдастата.

6.4.7. Печать буклетов, информационных писем.

**6.5. В части оформления и изготовления копий официальных статистических изданий и информационно-статистических материалов, подготавливаемых структурными подразделениями Вологдастата, в соответствии с нормами и правилами выпуска печатных изданий:**

6.5.1. Подготовка поступивших заказов к механизированной обработке.

6.5.2. Осуществление иллюстрирования изданий и материалов с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

6.5.3. Разработка внешнего вида изданий и материалов с целью сделать их более запоминающимися, качественными, узнаваемыми.

6.5.4. Изготовление копий в количестве, определенном потребностями заказчиков и Вологдастата.

**6.6. В части изготовления копий документов и материалов для обеспечения деятельности Вологдастата:**

6.6.1. Изготовление копий бланочной продукции, указаний по

заполнению бланочной продукции, писем в организации в соответствии с запросами структурных подразделений Вологдастата по необходимым параметрам (формат, тираж, бумага).

6.6.2. Создание копий документов, официальных статистических изданий, информационно-статистических материалов в pdf-формате из других форматов.

**6.7. В части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Вологдастата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела:**

6.7.1. Организация и контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата в Отделе.

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

6.7.3. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

6.7.4. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота.

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

**6.8. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказания услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:**

6.8.1. Осуществление разработки технического задания, включающего подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта.

6.8.2. Составление описания объекта закупки, установление требований к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.3. Определение требований и критериев оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки.

6.8.4. Участие в контроле исполнения государственных контрактов.

6.8.5. Участие в приемке результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела.

**6.9. В части участия в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата:** Осуществление



мероприятий в соответствии с планом мероприятий Вологдастата на особый период и планом мероприятий по гражданской обороне.

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

7. запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от структурных подразделений Вологдастата;

8. вносить предложения по направлению запросов, писем, инициировать запросы в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и иные учреждения, а также к гражданам, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Вологдастате;

10. вносить предложения по расширению перечня информационных услуг и совершенствованию работы по оказанию платных информационных услуг;

11. при взаимодействии со структурными подразделениями Вологдастата:

11.1. давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

11.2. давать начальникам структурных подразделений Вологдастата обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11.3. привлекать, по согласованию с начальниками структурных подразделений Вологдастата, сотрудников этих подразделений для подготовки необходимых документов, материалов, мероприятий, проводимых Отделом, в соответствии с возложенными на них функциями.

#### **V. Руководство Отдела**

12. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Вологдастата.

13. Начальник Отдела является прямым начальником всех работников Отдела и подчиняется руководителю Вологдастата.

14. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

15. Начальник Отдела:

15.1. организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

15.2. распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

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

15.4. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

15.5. взаимодействует со структурными подразделениями Вологдастата;

15.6. рассматривает и готовит проекты ответов на письма и запросы территориальных органов Росстата, органов исполнительной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

15.7. обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций;

15.8. инициирует запросы в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и иные учреждения, а также к гражданам, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

15.9. представляет кандидатуры для назначения в установленном порядке на должности работников Отдела;

15.10. вносит предложения об освобождении в установленном порядке от должности работников Отдела.

16. Начальник отдела имеет право:

16.1. участвовать в заседаниях коллегии Вологдастата, а также в совещаниях, созываемых руководством Вологдастата, при обсуждении вопросов, имеющих отношение к вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

16.2. вносить в установленном порядке на рассмотрение коллегии, руководителя Вологдастата проекты документов, входящих в компетенцию Отдела;

16.3. представлять Вологдастат в органах исполнительной власти Вологодской области, в организациях и учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

17. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностной инструкцией и решениями руководителя Вологдастата.

#### **VI. Взаимодействие с управлениями центрального аппарата Росстата, другими отделами Вологдастата, органами государственной власти и местного самоуправления**

18. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Вологдастата, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с органами государственного управления Вологодской области, органами местного самоуправления.

19. В этих целях Отдел:

19.1. осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

- 19.2. консультирует специалистов органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
  - 19.3. направляет в отраслевые отделы Вологдастата рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
  - 19.4. участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела, на заседаниях коллегии Вологдастата;
  - 19.5. изучает, обобщает и распространяет опыт работы территориальных органов государственной статистики по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
-



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту Положения об отделе информационно-статистических услуг  
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики  
по Вологодской области

Положение подготовлено отделом информационно-статистических услуг

Начальник отдела  
информационно-статистических услуг



О.С. Соколова

Согласовано:

Ведущий специалист-эксперт  
административного отдела  
(юридическая служба)



Н.А. Якуничева