

УТВЕРЖДЕНО
приказом Вологдастата
от « 27 » 12 2017 г. № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информации
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области

I. Общие положения

1. Отдел информации (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 07.10.2016 года №589, 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. Осуществление учета и идентификации в составе территориального раздела Статрегистра Росстата по Вологодской области юридических лиц, их обособленных подразделений, организаций без прав юридического лица, представительств и иных подразделений иностранных

юридических лиц, прошедших аккредитацию на территории Российской Федерации, граждан (физических лиц), занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей);

5.2. Проведение работы по внедрению общероссийских классификаторов в статистическую практику; выполнение работ по формированию и ведению Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;

5.3. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата.

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

5.5. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки заявок участников закупки, относящихся к компетенции Отдела.

III. Функции отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части осуществления учета и идентификации в составе территориального раздела Статрегистра Росстата по Вологодской области юридических лиц, их обособленных подразделений, организаций без прав юридического лица, представительств и иных подразделений иностранных юридических лиц, прошедших аккредитацию на территории Российской Федерации, граждан (физических лиц), занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (индивидуальных предпринимателей):

6.1.1. Обеспечение полноты и качества учета при идентификации субъектов хозяйственной деятельности, находящихся на территории Вологодской области и прошедших государственную регистрацию в соответствующих регистрирующих органах Российской Федерации;

6.1.2. Формирование и доведение до вновь созданных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Уведомления об установленной идентификации;

6.1.3. Осуществление ежеквартальной сверки сведений, поступивших от Управления Федеральной налоговой службы, о вновь созданных, ликвидированных и прекративших деятельность юридических лицах Вологодской области;

6.1.4. Осуществление информационного взаимодействия с налоговыми органами при получении сведений о государственной регистрации в

электронном виде из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

6.1.5. Оказание информационно – справочного обслуживания данными, подготовленными на основе территориального раздела Статрегистра Росстата по Вологодской области;

6.1.6. Обеспечение ежедневного приема в электронном виде сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) из УФНС России по Вологодской области;

6.1.7. Направление запросов в территориальные органы Росстата для получения необходимой информации по реквизитам индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся объектами Статрегистра Росстата.

6.2. В части проведения работы по внедрению общероссийских классификаторов в статистическую практику; выполнения работ по формированию и ведению Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования:

6.2.1. Осуществление работы по формированию и ведению Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования.

6.2.2. Использование актуальной версии общероссийских классификаторов при идентификации хозяйствующих субъектов в Статрегистре Росстата по Вологодской области

6.3. В части участия в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке:

6.3.1. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата.

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

6.4.1. Организация и контроль за соблюдением правил трудового распорядка Вологдастата;

6.4.2. Организация делопроизводства в Отделе и контроль исполнения документов;

6.4.3. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке;

6.4.4. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.4.5. Соблюдение в Вологдастате режима секретности;

6.4.6. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела, сохранение основных средств и имущества, закрепленных за отделом.

6.5. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки заявок участников закупки, относящихся к компетенции Отдела:

6.5.1. Осуществление разработки технического задания, включающее подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

6.5.2. Составление описания объекта закупки, устанавливает требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.5.3. Определение требования и критерии оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;

6.5.4. Принятие участия в контроле исполнения государственных контрактов;

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

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Вологдастата, а также подготавливать ответы на запросы учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8. Привлекать, с согласия начальников структурных подразделений Вологдастата, сотрудников этих подразделений для подготовки необходимых документов, материалов, мероприятий, проводимых Отделом, в соответствии с возложенными на них функциями.

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

V. Руководство отделом

10. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Вологдастата по согласованию с курирующим заместителем руководителя Вологдастата.

11. Начальник Отдела является прямым начальником всех служащих Отдела и подчиняется курирующему заместителю руководителя Вологдастата и руководителю Вологдастата

12. Начальник Отдела отвечает за: соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, распоряжений и указаний

руководства Вологдастата; за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в Отделе; предоставление достоверной информации о работе Отдела; обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

13. Начальник Отдела:

13.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, а также за состояние исполнительской дисциплины;

13.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Вологдастата;

13.3. Рассматривает и готовит ответы на письма и запросы органов государственной власти и местного самоуправления Вологодской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

13.4. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций и запросов информации о деятельности Вологдастата;

13.5. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Вологдастат обращений, проектов актов и других документов по направлению деятельности Отдела, а также подготовку заключений на них;

13.6. Обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Вологдастата;

13.7. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

13.8. Организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками;

13.9. Обеспечивает подготовку должностных инструкций работников Отдела;

13.10. Вносит в установленном порядке руководителю Вологдастата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела;

13.11. Несет ответственность за соблюдение работниками Отдела, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

14. Начальник Отдела имеет право:

14.1. Участвовать в заседании коллегии Вологдастата, а также в совещаниях, созываемых руководством Вологдастата, при обсуждении вопросов, имеющих отношение к вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение коллегии, руководителя Вологдастата проекты нормативных документов, входящих в компетенцию Отдела, представлять Вологдастат в органах исполнительной власти Вологодской области, в организациях и учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

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

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Вологдастата, территориальными органами Росстата, с юридическими и физическими лицами, с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

16. В этих целях Отдел:

16.1. Осуществляет координацию и производственное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Вологдастата по внедрению общероссийских классификаторов в статистическую практику; выполнение работ по формированию и ведению Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;

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

16.3. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Вологдастата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.