

УТВЕРЖДЕНО
приказом Вологдастата
от «02» мая 2024 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных ресурсов и технологий
Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Вологодской области

I. Общие положения

1. Отдел информационных ресурсов и технологий (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, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации и Росстата, приказами Вологдастата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Отдела являются:

1) исполнение единой политики Росстата в области внедрения современных информационных технологий с целью создания интегрированных информационных ресурсов государственной статистики и организации доступа к ним на основе использования технологий хранилищ данных, средств аналитической обработки и представления данных, современных средств визуализации статистической информации, включая геоинформационные технологии;

2) организация, координация и проведение работ по обеспечению надежной и эффективной работы информационно-вычислительной сети (ИВС) Вологдастата, как составляющей Корпоративной ИВС Росстата, включая функции системного администрирования локально-вычислительной сети, ее ресурсов, управление проектами, функционирование официального сайта;

3) организация, координация и проведение работ по развитию информационных технологий сбора и обработки статистических данных Вологдастата, телекоммуникационной базы, подключению к каналам связи в системе Вологдастата, обеспечение статистических обследований и переписей;

4) организация, координация и проведение работ по защите информационных ресурсов Вологдастата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам. Выполнение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации;

5) разработка программных средств автоматизации процессов сбора, обработки и предоставления информации в Вологдастате;

6) обеспечение методологического единства и согласованного функционирования средств вычислительной техники и общесистемного программного обеспечения компонентов ИВС Вологдастата, включая техническое и общесистемное обеспечение Статистических обследований и переписей;

7) организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Вологдастата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела;

8) формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящихся к компетенции Отдела;

9) участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Вологдастата.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Вологдастата, управлениями центрального аппарата Росстата.

5. Структура Отдела определяется штатным расписанием Вологдастата, утвержденным в установленном порядке.

6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание работников Отдела осуществляются в установленном в Вологдастате порядке.

II. Полномочия

7. Отдел осуществляет следующие функции:

1) техническое и технологическое сопровождение информационных ресурсов Вологдастата: Центральной базы статистических данных (ЦБСД), базы данных готовых документов (БГД), хранилищ баз данных регионального уровня (ХДРУ), оперативных баз данных (БД) технологии СТАТЭК, унифицированной системы представления данных (УСПД) и других технологий БД;

2) техническое обеспечение и настройка доступа к БД, хранилищам федерального уровня;

3) разработка, внедрение и техническое сопровождение БД различных технологий регионального уровня по запросам отраслевых подразделений;

4) обеспечение загрузки регионального блока базы данных готовых документов (БГД) в распределенной системе Росстата и других централизованных ресурсов;

5) участие в работах по организации информационного электронного взаимодействия с государственными, ведомственными и межведомственными автоматизированными системами;

6) организация работ по системной поддержке Корпоративной информационно-вычислительной системы Вологдастата (КИВС), управление доступом к ресурсам КИВС и анализ эффективности функционирования;

7) техническое сопровождение, системное администрирование, разграничение прав доступа к информационным ресурсам;

8) организация работ по настройке, поддержке серверов баз данных, оптимизации их производительности, организация и поддержка парольного доступа пользователей к базам данных, резервирование информации;

9) реализация внедрения проектов и программ развития корпоративной информационно-вычислительной системы Росстата, поступающих с федерального уровня и адаптация их для нужд Вологдастата;

10) установка, поддержка, адаптация системного и прикладного программного обеспечения на средствах вычислительной техники ИВС Вологдастата;

11) организация и координация работ по наполнению официального сайта Вологдастата, Интранет-портала Росстата;

12) сопровождение Единой системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в части подключения и настройки прав доступа пользователей к системе, получения и установке ключевых дистрибутивов;

13) сопровождение Технологического инструментария по переводу документов территориальных органов Росстата в электронный формат PDF/A для передачи на архивное хранение в территориальный Архив;

14) организация работ по реализации технологических схем сбора и обработки статистических данных ИВС Вологдастата, проведение внедрений, апробаций и опытной эксплуатации программно-технических средств, поступающих из Росстата;

15) участие и реализация проектов перспективных и текущих планов по развитию и внедрению новых информационных технологий сбора и обработки статистических данных, поступающих с

федерального уровня и реализуемых в Вологдастате;

16) оказание помощи отраслевым отделам и Отделам государственной статистики в г. Вологде в районах области и Отделу государственной статистики в г. Череповце по внедрению современных технических и программных средств, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и передачу статинформации;

17) производство работ по текущему состоянию и совершенствованию функционирования телекоммуникационной сети Вологдастата на узле связи Вологдастата, в районном звене, с внешними пользователями статинформации, Росстатом, территориальными подразделениями Росстата;

18) организация взаимодействия с операторами связи по вопросам подключения и тестирования для обеспечения приема электронной отчетности, участие в реализации проектов развития телекоммуникационной сети Росстата;

19) сопровождение централизованной системы электронного сбора данных (ЦСЭСД);

20) соблюдение установленного режима хранения и защиты информации, составляющей служебную тайну и иную конфиденциальную информацию, полученную в процессе функционирования ИВС Вологдастата, а также общедоступной информации, от несанкционированного доступа, хищения, утраты или искажения;

21) организация, проведение работ, обеспечение технической защиты информации;

22) осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства;

23) контроль за использованием и организация учета в ИВС Вологдастата сертифицированных технических средств информатизации и связи, а также средств защиты информации от несанкционированного доступа и средств криптографической защиты информации;

24) техническое и документальное сопровождение ИСПДн Вологдастата;

25) проведение ежемесячных внутренних проверок обеспечения безопасности информации;

26) разработка программного обеспечения по заявкам структурных подразделений Вологдастата для формирования выходной информации, конвертации данных между различными комплексами, автоматизация процессов загрузки данных;

27) осуществление привязки типовых проектных решений и готовых программных средств, поставляемых Росстатом, к условиям Вологдастата;

28) автоматизация процессов Вологдастата по заявкам структурных подразделений;

29) организация работ по модернизации, развитию и совершенствованию технической базы корпоративной вычислительно-информационной структуры Вологдастата;

30) организация работ по техническому и гарантийному обслуживанию вычислительной техники, взаимодействие с сервисными организациями по вопросам выполнения ремонта средств автоматизации ИВС Вологдастата;

31) распределение программно-технических средств в Вологдастате, в соответствии с их производительностью, для реализации проектов и государственных контрактов Росстата, обеспечение настройки, поддержки бесперебойного функционирования серверов, локально-вычислительной сети (ЛВС) и рабочих мест ЛВС, активного сетевого оборудования, иных средств вычислительной техники (СВТ) и систем связи, организация учета СВТ, информационно-вычислительных и телекоммуникационных систем (подсистем);

32) обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

33) организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Вологдастата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

34) обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

35) обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

36) профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими Отдела запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

37) обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали

общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

38) систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Вологдастатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

39) мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

40) мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Вологдастате, в пределах компетенции Отдела;

41) планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

42) рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

43) соблюдение установленного в Вологдастате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

44) обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

45) соблюдение установленного в Вологдастате режима секретности;

46) подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

47) организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Вологдастата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Вологдастата;

48) участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Вологдастата при нарастании угрозы агрессии против Российской

Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

49) участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Вологдастата;

50) участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

51) обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закреплённого за Отделом;

52) обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

53) обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с установленным в Росстате порядком, в том числе с применением системы электронного документооборота Росстата;

54) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Вологдастата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела;

55) осуществление разработки технического задания, включающего подготовку обоснования необходимости проведения закупки и определения существенных условий исполнения государственного контракта;

56) составление описания объекта закупки, установление требования к товарам, работам, услугам в соответствии с законодательством РФ;

57) определение требований и критериев оценки заявок участников закупки, окончательных предложений участников закупки;

58) участие в контроле исполнения государственных контрактов;

59) организация и участие в приемке результатов закупки товаров, работ, услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупки, относящейся к компетенции Отдела.

8. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

1) вносить предложения по запросам федеральных органов исполнительной власти, учреждений, организаций и должностных лиц в установленном законодательством порядке по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Вологдастата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной

власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций;

3) проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций;

4) привлекать по указанию Руководства для исполнения отдельных работ независимых экспертов и других специалистов в установленном порядке;

5) участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Вологдастата и центрального аппарата Росстата.

III. Руководство Отдела

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Вологдастата;

10. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Вологдастата.

11. Начальник Отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) взаимодействует со структурными подразделениями Вологдастата, с органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Вологодской области;

3) начальник отдела взаимодействует с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата:

поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

взаимодействует с начальниками территориальных органов государственной статистики, специалистами управления информационных ресурсов Росстата;

4) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Вологдастата по вопросам, отнесенным к

компетенции Отдела;

5) разрабатывает положение об Отделе, должностные регламенты гражданских служащих Отдела;

6) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

7) обеспечивает рассмотрение поступивших в Вологдастат обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) совместно с Административным отделом:

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы (работой) сотрудниками Отдела, в том числе представляет предложения о назначении на должность, о присвоении классов чин, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет работу по формированию кадрового резерва, подбору, расстановке и использованию кадров в Отделе;

вносит предложения об изменении штатного расписания Отдела;

9) проводит совещания с представителями структурных подразделений Вологдастата и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

10) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с установленным в Росстате порядком;

11) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе;

12) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Вологдастата.

12. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя приказом Вологдастата.

13. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами.