Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом Волгоградстата

от 07.11.2022 № 182

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Отделе информационных ресурсов и технологий**

**Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Волгоградской области**

1. **Общие положения**

1. Отдел информационных ресурсов (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области (далее - Волгоградстат).

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 России (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 2 июня 2008 года № 420, актами Росстата, Положением о Волгоградстате, приказами Волгоградстата, постановлениями коллегии Волгоградстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами Волгоградстата, в пределах компетенции с управлениями Росстата, его территориальными органами и организациями Росстата.

4. Деятельность Отдела непосредственно координируется заместителем руководителя Волгоградстата согласно утвержденному руководителем распределению обязанностей.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Обеспечение функционирования технологического процесса сбора, обработки, хранения и предоставления статистической информации в Волгоградстате:

а) программных средств, реализующих федеральные наблюдения, а также региональные и муниципальные направления статистики;

б) технических средств всех типов, обеспечивающих электронную обработку данных и их передачу;

в) внедрение и сопровождение прикладного программного обеспечения для сбора, обработки и представления статистической информации на областном и районных уровнях.

5.2. Обеспечение сохранности информационных ресурсов в Волгоградстате;

5.3. Обеспечение безопасности и надежности функционирования информационных систем Волгоградстата;

5.4. Осуществление планирования оснащения и обеспечения эксплуатации информационно-коммуникационной инфраструктуры ИВС Волгоградстата, включающей общесистемное и специальное программное обеспечение, телекоммуникационное оборудование, средств вычислительной техники, а также своевременного технического перевооружения с учетом развития федеральных региональных и муниципальных статистических наблюдений;

5.5. Поддержание высокого уровня освоения специалистами Волгоградстата внедренных новых технологий и технических средств;

5.6. Обеспечение выполнения установленного порядка обращения с материальными средствами, содержащими драгметаллы;

5.7. Осуществление единой технической политики в системе Волгоградстата, включая техническое обеспечение Статистических обследований и переписей;

5.8. Организация и координация работ, оказания услуг для государственных нужд в пределах средств федерального бюджета, выделенных для проведения технологических работ и работ по автоматизированной обработке материалов и получению итогов Статистических обследований и переписей;

5.9. Осуществление функций заказчика товаров (работ, услуг) по направлениям закупок, относящимся к компетенции отдела;

5.10. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата, Волгоградстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

**III. Функции Отдела**

6. Отдел информационных ресурсов и технологий в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

**6.1. В части обеспечения функционирования технологического процесса сбора, обработки, хранения и предоставления статистической информации в Волгоградстате:**

6.1.1. Внедряет и сопровождает современные программные средства, обеспечивающие сбор, обработку и передачу статистической информации, обеспечивает оптимизацию информационных потоков, развитие технологии сетевой обработки данных (в среде локально-вычислительной сети (далее – ЛВС));

* + 1. Проводит работу по автоматизации сбора первичной статистической информации, ее выгрузке в унифицированном виде для всех статистических форм, пересылке на областной уровень через средства телекоммуникации;
    2. Координирует работу отраслевых отделов по созданию, ведению и актуализации статистических баз данных;
    3. Формирует на сервере ЛВС фонд собственных программ и фонд программного обеспечения, поступающего с федерального уровня.

**6.2. В части обеспечения сохранности информационных ресурсов в Волгоградстате:**

6.2.1. Для обеспечения работоспособности информационной системы Волгоградстата, осуществляет закупки по виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»;

6.2.2. Осуществляет резервное и страховое копирование информации.

**6.3. В части обеспечения безопасности и надежности функционирования информационных систем Волгоградстата:**

6.3.1. Разрабатывает и осуществляет технические меры защиты информации и обеспечению информационной безопасности сведений, не отнесенных к государственной тайне (далее – защиты информации);

6.3.2. Организует передачу данных по сетям связи, в соответствии с требованиями по защите информации;

6.3.3. Организует антивирусную защиту средств вычислительной техники (далее - СВТ);

6.3.4. Принимает участие в контроле защиты в Волгоградстата и его структурных подразделений;

6.3.5. Разрабатывает и осуществляет меры по защите информации в режиме чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС);

6.3.6. Осуществляет защиту информации СВТ от несанкционированного доступа (далее - НСД), в том числе установку паролей и электронных ключей;

6.3.7. Выполняет мероприятия по защите информации при ремонте, обслуживании технических средств обработки информации;

6.3.8. Согласовывает мероприятия по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием сведений, не отнесенных к государственной тайне;

6.3.9. Разрабатывает проекты распорядительных документов по вопросам организации защиты информации в Волгоградстате;

* + 1. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы защиты информации;
    2. Участвует в согласовании технического задания на проведение работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
    3. Планирует работы по защите информации в Волгоградстате, организацию ее выполнения, а также контроль за эффективностью.
    4. Организует разработку нормативно-методических документов по защите информации в Волгоградстате;
    5. Определяет:

технические каналы утечки информации;

возможности несанкционированного доступа к информации, ее разрушения (уничтожения) или искажения в целях разработки соответствующих мер по защите информации;

* + 1. Разрабатывает совместно с другими основными подразделениями Руководства по защите информации в Волгоградстате;
    2. Проводит периодический контроль эффективности мер защиты информации в Волгоградстате. Учет и анализ результатов контроля;
    3. Участвует в расследовании нарушений в области защиты информации в Волгоградстате и разрабатывает предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;
    4. Подготавливает отчеты о состоянии работ по защите информации в Волгоградстате;
    5. Организует проведение занятий с руководящим составом и специалистами Волгоградстата по вопросам защиты информации.

6.3.20. Обеспечивает контроль за использованием в Волгоградстате лицензионных программных продуктов;

6.3.21. Тестирует СВТ, устраняет сбои операционной системы (далее – ОС), в необходимых случаях переустанавливает ОС, используя лицензионные программные продукты;

6.3.22. Разрабатывает и внедряет программы сбора статистической информации в районном звене в соответствии с Федеральной программой статистических работ;

6.3.23. Проводит профилактическое обслуживание средств вычислительной техники Волгоградстата;

6.3.24. Осуществляет контроль за соблюдением гарантийных обязательств на имеющихся СВТ Волгоградстата со стороны фирм – поставщиков;

**6.4. В части осуществления планирования оснащения и обеспечения эксплуатации информационно-коммуникационной инфраструктуры ИВС Волгоградстата,** **включающей общесистемное и специальное программное обеспечение, телекоммуникационное оборудование, средств вычислительной техники, а также своевременного технического перевооружения с учетом развития федеральных региональных и муниципальных статистических наблюдений:**

6.4.1. Проводит единую техническую политику в области модернизации оборудования, осуществляющего обработку статинформации, направленную на повышение эффективности его использования, разрабатывает перспективный план развития технических средств всех типов, обеспечивающих электронную обработку данных и их передачу;

6.4.2. Обеспечивает работы по развитию телекоммуникационной базы, подключению к каналам связи осуществляющим передачу данных в электронном виде, взаимодействию с местным управлением связи по вопросам подключения, тестирования и отладки выше перечисленных каналов связи;

6.4.3. Организует работы по совершенствованию функционирования системы корпоративной электронной почты Волгоградстата, связи со структурными подразделениями в городах и районах, внешними пользователями статинформации и обеспечивает выполнение этих работ;

6.4.4. Готовит заявки руководству Волгоградстата по укомплектованию техническими средствами структурных подразделений Волгоградстата, исходя из перспективных планов развития технической базы Волгоградстата;

6.4.5. Формирование и исполнение плана информатизации Волгоградстата.

**6.5. В части поддержания высокого уровня освоения специалистами Волгоградстата внедренных новых технологий и технических средств:**

6.5.1. Обучает пользователей эффективной эксплуатации и сопровождению установленных в структурных отделах Волгоградстата программных средств, операционных систем, дополнительного сервиса.

**6.6. В части обеспечения выполнения установленного порядка обращения с материальными средствами, содержащими драгметаллы:**

6.6.1. Обеспечивает установленный порядок работы с изделиями, содержащими драгоценные металлы, в части, касающейся отдела информационных ресурсов и технологий.

**6.7.** **В части осуществления единой технической политики в системе Волгоградстата, включая техническое обеспечение Статистических обследований и переписей.**

6.7.1 Проведение анализа технического состояния, движения и использования вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой техники в системе Волгоградстата и подготовка предложений по эффективному ее использованию;

6.7.2. Подготовка заключений по распределению, перераспределению и списанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой техники в Волгоградстате.

**6.8.** **В части организации и координации работ, оказания услуг для государственных нужд в пределах средств федерального бюджета, выделенных для проведения технологических работ и работ по автоматизированной обработке материалов и получению итогов Статистических обследований и переписей:**

6.8.1. Участие в определении потребностей в централизованном обеспечении структурных подразделений Волгоградстата, участвующих в проведении Статистических обследований и переписей, оборудованием, вычислительной и организационной (офисной) техникой, средствами связи, информационным и программным обеспечением и другими материально-техническими средствами, необходимыми для автоматизации выполнения задач проведения и подведения итогов Статистических обследований и переписей;

6.8.2.Участие в подготовке и мониторинге выполнения работ по подготовке к автоматизированной обработке материалов Статистических обследований и переписей и получения итогов;

6.8.3. Сопровождение информационных систем Статистических обследований и переписей на основании заявок структурных подразделений Волгоградстата, осуществляющих проведение Статистических обследований и переписей;

6.8.4. Участие в работе по организации межведомственного электронного обмена информацией, её защиты и использования криптографических средств защиты информации, в части Статистических обследований и переписей;

6.8.5. Обеспечение защиты и разработка правил обработки конфиденциальной информации при проведении Статистических обследований и переписей;

6.8.6. Обеспечение разграничения доступа пользователей к средствам вычислительной техники и информации Статистических обследований и переписей.

**6.9. В части осуществления функций заказчика товаров (работ, услуг) по направлениям закупок, относящимся к компетенции Отдела:**

6.9.1. Исполнение поручений руководителя Контрактной службы по обеспечению осуществления государственных закупок в рамках своей компетенции;

6.9.2. Подготовка в рамках своей компетенции предложений по закупке товаров (работ, услуг), ориентировочного объема закупки и сроков закупки и направление их в административный отдел;

6.9.3. Предоставление по запросу Контрактной службы описания объекта закупки (технического задания) и обоснования НМЦК контракта, цены контракта либо исследование рынка с учетом однородности цены и НМЦК, указанной в плане-графике, плане-закупок;

6.9.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности специалистов, осуществляющих закупки товаров, работ и услуг;

6.9.5. Осуществление администрирования профиля организации на специализированном официальном сайте закупок zakupki.gov.ru;

6.9.6.Обеспечение своевременного получения и замены электронной подписи для уполномоченных лиц.

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

6.10.1.Обеспечение реализации в Отделе положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.10.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Волгоградстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Отделе;

6.10.3.Обеспечение предоставления федеральными государственными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Волгоградстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.10.4.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;

6.10.5.Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулировании конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.10.6. Планирование профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.10.7. Соблюдение установленного в Волгоградстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

6.10.9. Соблюдение установленного в Волгоградстате режима секретности;

6.10.10. Подготовка предложений о допуске гражданских служащих Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.10.11. Участие в разработке мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

6.10.12 Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Волгоградстата, включая разработку производственного плана работ Волгоградстата на особой период;

6.10.13.Организация и ведение гражданской обороны Отдела в соответствии с Планом гражданской обороны Волгоградстата;

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

6.10.15.Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.10.16. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.10.17. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=4A8A4D3FCD1201EB38B14EA459AC03DEA322DDE776DC496908B71EA32AC5833EB9719705980DF37C0D0EK) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота Росстата;

6.10.18. Осуществление работы, связанной с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в архив Волгоградстата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата, локальными актами Волгоградстата.

**IV. Отдел для осуществления своих задач и функций**

**имеет право:**

1. Определять объемы и сроки выполнения работ по заявкам структурных подразделений в соответствии с имеющимися трудовыми, материальными ресурсами и действующими нормативами.
2. Осуществлять информационный обмен статистическими данными между подразделениями Волгоградстата с учетом установленного в Волгоградстате порядка работы с секретной и конфиденциальной информацией.
3. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от отделов Волгоградстата, в том числе структурных подразделений Волгоградстата в городах и районах области.
4. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной статистики.
5. При взаимодействии со структурными подразделениями Волгоградстата давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**V. Руководство Отдела**

12. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Волгоградстата.

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

14. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Волгоградстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется руководителем Волгоградстата.

15. Начальник отдела:

15.1. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и специалистами Отдела;

15.2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

15.3. Осуществляет подготовку проекта положения об отделе, должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

15.4. Дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

15.5. Несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

15.6. Взаимодействует с отделами Волгоградстата;

15.7. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, структурными подразделениями Волгоградстата в городах и районах области в соответствии с компетенцией Отдела;

15.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Волгоградстата, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;

15.9. Обеспечивает предоставление сведений федеральными государственными гражданскими служащими Отдела о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Волгоградстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

15.10. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю Волгоградстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

15.11. Обеспечивает представление руководству Волгоградстата материалов о результатах и основных направлениях деятельности Отдела;

15.12. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Волгоградстата, а также в иных мероприятиях;

15.13. Представляет документы к заседаниям коллегии Волгоградстата в соответствии с планом работы коллегии;

15.14. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

15.15. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

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

15.17. Несет ответственность за соблюдением работниками Отдела служебного распорядка, сохранность материальных ценностей, основных средств, включая средства вычислительной техники, закрепленных за Отделом;

15.18. Несет ответственность за нарушение требований законодательства РФ о рассмотрении обращений граждан;

15.19. Отвечает за сохранность и правильность эксплуатации материально-технических средств, содержащих драгметаллы и находящихся в Отделе;

15.20. Исполняет обязанности председателя экспертной комиссии по оценке количества драгметаллов в оборудовании;

15.21. Принимает участие в организации работ по защите информационных ресурсов.

1. Начальник Отдела осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, положением об отделе, должностным регламентом и решениями руководства Волгоградстата.
2. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Волгоградстата.

**VI. Взаимодействие с отделами Волгоградстата**

18. Отдел при реализации своих функций в пределах компетенции взаимодействует с другими Отделами Волгоградстата, его структурными подразделениями в городах и районах, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и их территориальными органами, структурными подразделениями органов государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления.

19. В этих целях отдел:

19.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией полномочий Отдела;

19.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами Волгоградстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Волгоградстата в городах и районах, получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе внедряет и сопровождает комплексы электронной обработки данных совместно с сотрудниками отраслевых отделов, осуществляет контроль за правильной эксплуатацией технических и программных средств, используемых в структурных подразделениях в городах и районах, в отделах Волгоградстата;

19.4. Направляет структурным подразделениям Волгоградстата в городах и районах в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.5. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы Волгоградстата по соответствующим направлениям;

19.6. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы структурных подразделений Волгоградстата в городах и районах, а также организует (осуществляет) самостоятельные выезды в районы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19.7. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях расширенной коллегии Волгоградстата, совещаниях с начальниками Отделов;

19.8. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения структурных подразделений Волгоградстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

* 1. Организует обучение сотрудников структурных подразделений в городах и районах, отделов Волгоградстата по вопросам эксплуатации программного обеспечения, системного программного обеспечения, средств вычислительной техники и средств телекоммуникации;

19.10. Информирует руководство Волгоградстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу структурных подразделений Волгоградстата в городах и районах;

19.11. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов Волгоградстата и их реализации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_