Приложение № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом Волгоградстата

от 07.11.2022 № 182

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе информационно-статистических услуг**

**Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Волгоградской области**

**I. Общие положения**

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

1.2. В состав Отдела входит копировально-множительное бюро (далее – КМБ).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области, Административным регламентом исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям», Положением об информационном фонде Волгоградстата, Положением о порядке оформления и прохождения договоров в Волгоградстате, приказами Волгоградстата и настоящим Положением.

1.4. КМБ в производственной деятельности руководствуется «Типовым положением об участке оперативной печати» Москва, 1988 г., утверждённым приказом Госкомиздата СССР от 02.12.1987 г. № 608, приказом Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовой информации от 04.12.2002 г. № 237 «Об утверждении введении в действие Правил по охране труда для полиграфических организаций и Типовых инструкций по охране труда для полиграфических организаций», а также документами, разработанными в Волгоградстате: Инструкция № 1 по охране труда «Оператора копировально-множительных машин», Инструкция № 2 по технике безопасности и противопожарному минимуму при работе на ПЭВМ, Инструкция № 3 по технике безопасности и противопожарному минимуму.

**II. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация работы по предоставлению информационно-статистических услуг органам государственной власти, органам местного самоуправления, коммерческим заказчикам (юридическим и физическим лицам).

2.1.4. Участие и проведение презентации в выставках, ярмарках, пресс-конференциях и других акциях.

2.1.5. Расширение круга пользователей информационных услуг.

2.1.6. Выполнение задания по платным услугам.

2.2. Основными задачами копировально-множительного бюро являются:

2.1.1. Совершенствование деятельности по своевременному и качественному обеспечению выпуска Волгоградстатом информационно-аналитических, статистических и других материалов.

2.1.2 Внедрение и освоение современных методов и средств размножения статистического материала.

2.1.3. Организация работы с использованием новых информационных технологий для повышения качественного размножения статистического материала.

**III. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и обеспечивает выполнение плана информационных услуг совместно со структурными подразделениями Волгоградстата.

3.1.2. Осуществляет сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы или выполнения отдельных заданий.

3.1.3. Осуществляет обратную связь с потребителями.

3.1.4. Оказывает консультационные услуги по выпускаемой информации.

3.1.5. Осуществляет подготовку, заключение и поддержание в актуальном состоянии договоров и соглашений и других регламентных документов со всеми категориями потребителей на платной основе.

3.1.6. Выпускает каталог изданий Волгоградстата и проводит работу по подписке.

3.1.7. Организует работу с заказчиками в целях:

* своевременного и качественного предоставления услуг;
* ведения и актуализации регистра потребителей;
* обеспечения расширения круга потребителей информационных услуг;

3.1.8. Ведет совместно с административным и финансово-экономическим отделом претензионно-исковую работу, связанную
с исполнением договоров на информационно-статистические услуги.

3.1.9. Обеспечивает реализацию статистических материалов.

3.1.10. Соблюдает государственную и коммерческую тайну, обеспечивает необходимую конфиденциальность данных.

3.2. Копировально-множительное бюро в соответствии
с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Своевременно и качественно размножает статистические материалы для нужд Волгоградстата (бланки, журналы, инструкции, каталоги, справочники, переплет бухгалтерской документации и др.).

3.2.2. Размножает статистическую информацию в соответствии
с заказом структурных подразделений Волгоградстата.

3.2.3. Подбирает брошюры по листам, обрезает блоки, сшивает
на проволокошвейной машине.

3.2.4. Окантовывает блоки переплетными материалами, ламинирует обложки, пропуска, изготавливает пружинный переплет.

3.2.5. Выполняет иные поручения руководителя Волгоградстата
в рамках возложенных задач.

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

**имеет право:**

Для выполнения возложенных функций Отдел имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений Волгоградстата соблюдения графика предоставления статистической информации.

4.2. Пользоваться статистическими и всеми необходимыми плановыми, отчетными, методическими материалами структурных подразделений Волгоградстата.

4.4. Осуществлять переписку с заказчиками в пределах своей компетенции.

4.5. Готовить предложения по совершенствованию порядка взаимодействия структурных подразделений Волгоградстата, в связи с изменением условий предоставления информационных услуг.

4.6. Участвовать в деятельности Волгоградстата.

4.7. Вносить предложения руководству Волгоградстата по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.8. Имеет право на надлежащие организационно-технические условия, необходимые для деятельности отдела.

4.9. Требовать от структурных подразделений Волгоградстата качественные оригиналы статистических материалов, предназначенные для размножения.

**V. Обязанности и взаимодействие с другими отделами**

**5.1. Отдел:**

5.1.1. Принимает статистическую информацию от структурных подразделений Волгоградстата для формирования и пополнения информационного фонда Волгоградстата в соответствии с Положением об информационном фонде Волгоградстата.

5.1.2. Оформляет договоры на информационно-статистические услуги.

5.1.3. Формирует, регистрирует списки адресатов для вручения статистической информации в соответствии с представленной структурными подразделениями Волгоградстата информацией о выпуске статистического материала и передает в финансово-экономический отдел.

5.1.4. Разрабатывает фото-, видео-материалы для популяризации Волгоградстата.

5.1.5. Разрабатывает в соответствии с техническим заданием от структурных подразделений Волгоградстата инфографику и иные макеты (картинок, открыток и тд.) для соц.сетей.

5.2. Копировально-множительное бюро:

5.2.1. Выполняет для структурных подразделений Волгоградстата работы по размножению согласно заказу структурных подразделений Волгоградстата, который визируется начальником отдела и заместителем руководителя Волгоградстата.

5.2.2. Распределяет заказы в соответствии с запросом на структурные подразделения Волгоградстата в соответствующем журнале.

5.2.3. Принимает планы-графики выпуска статистической информации от начальников отделов Волгоградстата для составления общего плана-графика выпуска статистических материалов, который утверждается курирующим заместителем руководителя Волгоградстата.

5.2.4. Выполняет работы в сроки, установленные очередностью поступления и срочностью согласно «Единым нормам времени и выработки на процессы полиграфического производства» и плана-графика выпуска статистических материалов.

5.2.5. Тиражирует статистический материал и выдаёт заказчику, структурному подразделению Волгоградстата, под подпись о получении в бланке-заказе.

**VI. Руководство отдела**

6.1. Отдел информационно-статистических услуг возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем Волгоградстата по представлению курирующего заместителя руководителя Волгоградстата.

6.2. Начальник Отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обучение, подготовку, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников Отдела, внутренний порядок, организацию делопроизводства и обеспечение режима защиты сведений, составляющих служебную информацию в Отделе, состояние исполнительской дисциплины, сохранность материальных средств.

6.3. Начальник Отдела имеет заместителя (в лице Главного экономиста), назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Волгоградстата.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела.

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

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

6.4.4. Несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

6.4.5. Осуществляет подготовку проекта положения об отделе, должностных инструкций сотрудников Отдела.

6.4.6. Взаимодействует с иными отделами Волгоградстата.

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

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

6.4.9. Несет ответственность за соблюдением работниками Отдела трудового распорядка, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом.

6.4.10. Формирует и обеспечивает выполнение плана платных услуг совместно со структурными подразделениями Волгоградстата.

6.4.11. Принимает участие в совещаниях, планерках, коллегиях и т.д., проводимых руководством Волгоградстата, для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6.4.12. Принимает меры к повышению уровня эффективности работы отдела.

6.4.13. Вносит предложения руководству Волгоградстата о поощрении, премировании сотрудников отдела, об установлении надбавок к должностным окладам за высокую квалификацию или об отмене ранее установленных надбавок, о применении мер дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

6.6. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на Главного экономиста отдела.

6.7. КМБ возглавляет Заведующий бюро, который назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем Волгоградстата по представлению курирующего заместителя руководителя Волгоградстата с учетом мнения начальника отдела информационно-статистических услуг.

6.6. Заведующий копировально-множительным бюро непосредственно подчиняется начальнику отдела информационно-статистических услуг и курирующему заместителю руководителя Волгоградстата.

6.7. Заведующий копировально-множительным бюро:

6.7.1. Организует и контролирует работу бюро, распределяет обязанности между сотрудниками бюро, разрабатывает должностные инструкции на сотрудников, согласовывая их с начальником отдела.

6.7.2. Определяет приоритет выполнения работ по плану графику выпуска статистических материалов.

6.7.3. Вносит предложения по улучшению работы бюро.

6.7.4. Принимает участие в совещаниях, планерках, коллегиях и т.д. по приглашению руководства Волгоградстата для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бюро.

6.7.5. Несет ответственность за выполнение возложенных на бюро задач и функций, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

6.7.6. Вносит предложения руководству Волгоградстата о поощрении, премировании сотрудников бюро, об установлении надбавок к должностным окладам за высокую квалификацию или об отмене ранее установленных надбавок, о применении мер дисциплинарного взыскания по согласованию с начальником отдела информационно-статистических услуг.

**VII. Ответственность**

В соответствии с действующим законодательством отдел несет ответственность:

7.1. За своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в т.ч.:

* за неисполнение приказов, распоряжений, указаний руководителя Волгоградстата, начальника отдела;
* за нарушение правил служебного распорядка Волгоградстата;
* за использование служебной информации в неслужебных целях;
* за несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
* за разглашение конфиденциальной информации, несоблюдение регламента работы с документами с грифом «ДСП», нарушение инструкций по делопроизводству.

7.3. Отдел информационно-статистических услуг несет ответственность:

7.3.1. За своевременное выполнение плана платных информационно-статистических услуг.

7.3.2. За выпуск каталога и рекламных материалов Волгоградстата.

7.3.3. За формирование годовой подписки на информационно-статистические услуги.

7.3.4. За формирование и регистрацию списков адресатов для вручения статистической информации.

7.4. Копировально-множительное бюро несет ответственность:

7.4.1. За своевременное и качественное размножение статистического материала для нужд Волгоградстата (бланки, журналы, инструкции, каталоги, справочники, переплет бухгалтерской документации и др.).

7.4.2. За размножение статистической информации в соответствии с заказом структурного подразделения Волгоградстата.

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