Приложение № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом Волгоградстата

от 07.11.2022 № 182

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе информации**

**Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел информации (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 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 2 июня 2008 г. № 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 информации являются:

5.1. Формирование и ведение базы данных хозяйствующих субъектов Статистического регистра Росстата на основе общих нормативно-методических, организационных и программно-технологических средств с целью обеспечения государственного учета и идентификации всех субъектов хозяйственной деятельности на территории Волгоградской области на основе взаимодействия с регистрирующими органами, реализующего концепцию «одно окно», а так же по каналам Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС);

5.2. Выполнение работ по внедрению общероссийских классификаторов технико-экономической информации в статистическую практику;

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

# III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части формирования и ведения базы данных хозяйствующих субъектов Статрегистра Росстата на основе общих нормативно-методических, организационных и программно-технологических средств с целью обеспечения государственного учета и идентификации всех субъектов хозяйственной деятельности на территории Волгоградской области на основе взаимодействия с регистрирующими органами, реализующего концепцию «одно окно», а так же по каналам Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС):

6.1.1. Ежедневный прием сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), поступающих в электронном виде, контроль и своевременная обработка;

6.1.2. Обеспечение полного и достоверного учета хозяйствующих субъектов в Статистическом регистре;

6.1.3. Регулярное проведение сверки данных территориального раздела Статистического регистра с данными ЕГРЮЛ и ЕГРИП в порядке, установленном двусторонними нормативными и инструктивно-методическими документами Росстата;

6.1.4. Контроль сроков и достоверности значений загруженной информации в АС ГС;

6.1.5. Снятие контрольных показателей, характеризующие полученные электронные файлы со сведениями;

6.1.6. Представление прошедшего контроль массива изменений в установленные сроки в отдел ведения статистического регистра и классификаторов.

6.2. В части выполнения работ по внедрению общероссийских классификаторов технико-экономической информации в статистическую практику:

6.2.1. Идентификация хозяйствующих субъектов кодами общероссийских классификаторов технико-экономической информации на основе сведений в электронном виде (кроме кодов ОКВЭД) в соответствии инструктивно-методическими материалами Росстата;

6.2.2. Присвоение в установленном порядке кодов по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации юридическим лицам, гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при их учете в Статистическом регистре;

6.2.3. Предоставление информации о классификаторе ОКВЭД и оказание консультационных услуг по определению кода по ОКВЭД;

6.2.4. Контроль за правильностью присвоения кодов общероссийских классификаторов.

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

6.3.1. Регулярное изучение федеральных и местных законодательных и нормативных актов, рекомендаций, методологических и проектных материалов, централизованно распространяемых Росстатом и ГМЦ Росстата;

6.3.2. 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;

6.3.3. 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;

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

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

6.3.6.Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.3.7. 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;

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

6.3.9. Участие во внедрении новых программных средств и современных технологий;

6.3.10. 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:

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимую документированную информацию от структурных подразделений центрального аппарата Росстата, данные и материалы от отделов Волгоградстата, от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8. Обращаться в установленном порядке в налоговые органы по вопросам представления (или не предоставления) выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

9. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов других отделов Волгоградстата, органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

10. Вносить руководству отдела ведения статистического регистра и общероссийских классификаторов предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

# V. Руководство Отдела

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

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

13. Начальник Отдела:

13.1. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

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

13.3. Осуществляет подготовку проекта положения об Отделе, должностных регламентов Отдела;

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

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

13.6. Взаимодействует с иными отделами Волгоградстата;

13.7. 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;

13.8. Организует работу по исполнению поручений и несет ответственность за их исполнение;

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

13.10. 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;

13.11. Несет ответственность за соблюдением работниками Отдела служебного распорядка, сохранность имущества и оргтехники, закрепленных за Отделом;

13.12. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с деятельностью Росстата, в том числе представляет предложения руководителю Волгоградстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации сотрудников Отдела;

13.13. Принимает участие в совещаниях, планерках, коллегиях и т.д., проводимых руководством Волгоградстата, для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

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

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

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

13.17. Принимает меры к повышению уровня эффективности работы Отдела;

13.18. Вносит в установленном порядке предложения руководству Волгоградстата об изменении структуры, численности и штатного расписания Отдела, 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.

14. 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.

15. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на сотрудника Отдела по поручению курирующего заместителя руководителя Волгоградстата.

# VI. Взаимодействие с отделами Волгоградстата

16. 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.

17. В этих целях Отдел:

17.1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17.2. Выполняет все методологические рекомендации отдела ведения статистического регистра и общероссийских классификаторов по вопросам учета и идентификации хозяйствующих субъектов;

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

17.4. Рассматривает и готовит ответы на запросы руководства Волгоградстата, отделов статистики, отделов государственной статистики в городах, включая специалистов в районах, входящим в компетенцию отдела.