|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | приказом Псковстата |
|  | от \_\_\_. \_\_\_. 2021 № \_\_\_ |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационно-статистических услуг**

**Территориального органа Федеральной службы государственной   
статистики по Псковской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел информационно-статистических услуг (далее - отдел)  является подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (Псковстат).

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, 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 9 января 2018 г. № 5 (зарегистрирован Минюстом России от 27 марта 2018 г., регистрационный № 50534), положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Псковской области, утвержденным приказом Росстата от 19 апреля 2018 г. № 194, актами Росстата, приказами Псковстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Псковстата.

**II. Задачи  отдела**

4. Основными задачами отдела являются:

4.1. Организация работы по обеспечению пользователей официальной статистической и иной информацией и статистическими изданиями в установленном порядке и на основе договоров на оказание информационных услуг.

4.2. Выполнение плановых заданий по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации.

4.3. Осуществление копировально-множительных работ для обеспечения деятельности Псковстата и представления статистических публикаций пользователям.

4.4. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Организация работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Минэкономразвития, Росстата и Псковстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела.

**III. Функции отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

**5.1.** **В части обеспечения пользователей официальной статистической информацией и статистическими изданиями в установленном порядке и на основе договоров на оказание информационных услуг:**

5.1.1.     Осуществление приема запросов на статистические услуги и издания от физических и юридических лиц и обеспечение их исполнения в установленном порядке;

5.1.2.     Проведение работы по заключению договоров на оказание информационных услуг с организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления;

5.1.3. Формирование планов-графиков выпуска статистических изданий;

5.1.4.     Обеспечение реализации информационно-статистических изданий на основе договоров на оказание информационных услуг;

5.1.5.     Выпуск каталога официальных изданий и статистических услуг совместно со структурными подразделениями Псковстата и обеспечение его распространения;

5.1.6.     Подготовка предложений и разработка рекомендаций по улучшению потребительских свойств информационно-статистических изданий;

5.1.7.     Разработка и реализация мероприятий для обеспечения распространения статистических изданий;

5.1.8. Подготовка информации о способах и правилах оформления заказа на получение статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг для размещения на сайте Псковстата в сети Интернет;

5.1.9. Подготовка статистических изданий в формате официального электронного издания;

5.1.10. Изготовление тиражей информационно – статистических изданий, подготовка изданий к публикации, включая вёрстку, дизайн.

**5.2.** **В части выполнения плановых заданий по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации:**

5.2.1. Разработка прогнозных оценок объемов платных информационно-статистических услуг, подведение и анализ итогов;

5.2.2.     Осуществление контроля оплаты заказчиками статистических услуг и изданий;

5.2.3.     Внесение информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) по платежам за оказанные статистические услуги;

5.2.4.     Ведение первичного и аналитического учета с использованием современных компьютерных программ: оформление документов по реализации товаров и услуг, работа с расчетными документами,  составление справок  и отчетов по итогам деятельности отдела за отчетный период;

5.2.5. Осуществление расчета стоимости предоставления официальной статистической и иной информации физическим и юридическим лицам (на основании Методики Росстата).

**5.3. В части осуществления копировально-множительных работ для обеспечения деятельности Псковстата и представления статистических изданий пользователям:**

5.3.1. Тиражирование бланочной и прочей продукции (писем в организации в соответствии с запросами структурных подразделений Псковстата);

5.3.2.  Выполнение копировально-множительных работ по тиражированию статистических изданий;

5.3.3. Проведение работы по организации, совершенствованию и улучшению качества печати и размножения печатных материалов.

**5.4. В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела:**

5.4.1. Подготовка обоснования необходимости закупки, формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственного контракта;

5.4.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

5.4.3. Осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к компетенции отдела.

**5.5. В части организации работы по выполнению в отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов Минэкономразвития, Росстата и Псковстата и других нормативных документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела:**

5.5.1. Осуществление профилактики коррупционных проявлений в отделе;

5.5.2. Обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Росстата с применением Системы электронного документооборота Росстата;

5.5.3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Псковстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела

5.5.4. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Псковстата, касающихся вопросов, связанных с деятельностью отдела;

5.5.5. Обеспечение в пределах своей компетенции надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за отделом;

5.5.6. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Псковстата;

5.5.7. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности.

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

6. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

7. Взаимодействовать с подразделениями Псковстата, давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**V. Руководство отдела**

8. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности  руководителем Псковстата.

9. Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

10. Начальник отдела:

10.1. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

10.2. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;

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

10.4. Представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

10.5. Участвует в совещаниях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам по решению руководства Псковстата;

10.6. Обеспечивает представление руководству Псковстата материалов для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Псковстата, относящихся к компетенции отдела;

10.7. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководством Псковстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях;

10.8. Представляет документы к заседаниям коллегии Псковстата в соответствии с планом работы коллегии;

10.9. Организует работу по исполнению поручений руководства Псковстата и несет ответственность за их исполнение; если поручение выходит за пределы компетенции отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;

10.10. Разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

10.11. Организует и контролирует соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, основ деловой этики и профессионального общения;

11. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из работников отдела.