

Приложение №  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Новгородстата  
от 14 февраля 2014 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе информации**  
**Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Новгородской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел информации (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее - Новгородстат).

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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их полномочий, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 года № 420, нормативными правовыми актами Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), Положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области, утвержденным приказом Росстата от 13 января 2014 года № 7, приказами, распоряжениями Новгородстата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Новгородстата, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, расположенными на территории Новгородской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием Новгородстата, утвержденным в установленном порядке, Отдел подчиняется руководителю Новгородстата и курирующему заместителю руководителя.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. обеспечение информационного взаимодействия с органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в электронном виде по технологии «одно окно»;

5.2. организация работ по ведению в установленном порядке общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭИ), а также территориального раздела Статистического регистра хозяйствующих субъектов (Статрегистр);

5.3. формирование и ведение Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципальных образований, в целях предоставления информации органам государственной власти и местного самоуправления;

5.4. организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов Росстата и Новгородстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

### III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

**6.1. в части обеспечения информационного взаимодействия с органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в электронном виде по технологии «одно окно»:**

6.1.1. организация работ по приему сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), поступающих от регистрирующих органов в рамках технологии «одно окно», для идентификации хозяйствующих субъектов в целях формирования и ведения территориального раздела Статрегистра;

6.1.2. осуществление контроля, обеспечение полноты и достоверности полученных сведений;

6.1.3. ежедневное представление информации в Отдел информационных технологий, включающей сведения из ЕГРЮЛ для формирования и ведения территориального раздела Статрегистра;

**6.2. в части организации работ по ведению в установленном порядке ОК ТЭИ, а также территориального раздела Статрегистра:**

6.2.1. обеспечение учета и идентификации хозяйствующих субъектов в Статрегистре на основе ОК ТЭИ;

6.2.2. предоставление хозяйствующим субъектам Уведомления об установленной идентификации на основе ОК ТЭИ с использованием интернет - технологий или при их непосредственном обращении в Новгородстат;

6.2.3. формирование и направление массива изменений территориального раздела Статрегистра на федеральный уровень;

6.2.4. проведение сверки данных о хозяйствующих субъектах, учтенных в территориальном разделе Статрегистра, с данными УФНС по Новгородской области, Управлением министерства юстиции РФ по Новгородской области и Адвокатской палатой Новгородской области;

6.2.5. обеспечение достоверности и качества информации, содержащейся в территориальном разделе Статрегистра;

6.2.6. предоставление информации об общероссийском классификаторе видов экономической деятельности (ОКВЭД) и оказание консультационных услуг хозяйствующим субъектам по определению кода по ОКВЭД;

6.2.7. организация и проведение работ по повышению качества информации, содержащейся в административной части Статрегистра;

6.2.8. обеспечение информационно-справочного обслуживания данными, подготовленными на основе территориального раздела Статрегистра, органов государственной власти и других заинтересованных пользователей по их запросам;

6.2.9. формирование регламентных таблиц для официальной статистической информации на основе данных территориального раздела Статрегистра;

6.2.10. формирование перечней (каталогов) объектов наблюдения для конкретных статистических наблюдений;

6.2.11. осуществление актуализации хозяйствующих субъектов кодами классификатора институциональных единиц по секторам экономики (КИЕС) и признаками госсектора по системе национальных счетов (СНС);

**6.3. в части формирования и ведения Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципальных образований, в целях предоставления информации органам государственной власти и местного самоуправления:**

6.3.1. выполнение работ по формированию и ведению Базы данных статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципальных образований, в целях предоставления информации органам государственной власти и местного самоуправления;

**6.4. в части организации работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов Росстата и Новгородстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела:**

6.4.1. соблюдение Служебного распорядка Росстата в Отделе и Правил внутреннего трудового распорядка Новгородстата;

6.4.2. профилактика коррупционных проявлений в Отделе;

6.4.3. соблюдение соответствующего режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.4.4. участие в разработке мобилизационных документов, входящих в компетенцию Отдела, и поддержание их в актуальном состоянии;



6.4.5. участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, в том числе в подготовке производственного плана работ Новгородстата на особое время;

6.4.6. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за Отделом;

6.4.7. соблюдение техники безопасности;

6.4.8. ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота;

6.4.9. подготовка материалов по докладу о результатах и основных направлениях деятельности Новгородстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Новгородстата, от территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8. Осуществлять подготовку проектов приказов Новгородстата.

9. Принимать участие в проведении совещаний и консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

10. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

11. При взаимодействии со структурными подразделениями давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **V. Руководство Отдела**

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

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

14. Начальник Отдела:

14.1. распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

14.2. организует деятельность Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

14.3. дает указания в пределах своих полномочий, организует и проверяет их исполнение;

14.4. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

14.5. взаимодействует со структурными подразделениями Новгородстата, с УФНС России по Новгородской области по вопросам связанным с технологическим обеспечением идентификации и учета хозяйствующих субъектов;

14.6. обеспечивает подготовку ответов на письма и запросы структурных подразделений органов власти и местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14.7. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с повышением эффективности и качества работы Отдела, повышением профессионального уровня сотрудников, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Новгородстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и применении дисциплинарных взысканий;

14.8. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

14.9. представляет документы к заседаниям коллегии Новгородстата в соответствии с планом работы коллегии;

14.10. организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;

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

15. Начальник Отдела осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностной инструкцией и решениями руководства Новгородстата;

16. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из сотрудников Отдела.

## **VI. Взаимодействие с другими отделами Новгородстата**

17. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими отделами Новгородстата, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и их территориальными органами, структурными подразделениями органов государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

18. В этих целях Отдел:

18.1. осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Отдела;

18.2. направляет структурным подразделениям Новгородстата рекомендации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.3. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на совещаниях, заседаниях коллегии Новгородстата;

18.4. рассматривает и отвечает на запросы специалистов районного уровня по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

18.5. участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке специалистов Отдела и их реализации;

18.6. взаимодействует со специалистами Отдела информационных технологий в процессе ведения и использования информации ЕГРЮЛ и ЕГРИП в системе электронной обработки данных.