



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(НОВГОРОДСТАТ)**

**ПРИКАЗ**

*17 апреля 2017 года*

№ 38

Великий Новгород

**Об утверждении положения**

В связи с переименованием отдела маркетинга в отдел информационно-статистических услуг с 15 апреля 2017 года, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое положение об отделе информационно-статистических услуг.

Руководитель

Н.Е. Зими́на

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Новгородстата  
от 17.04.2017 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе информационно-статистических услуг**  
**Территориального органа Федеральной службы**  
**государственной статистики по Новгородской области**

**I. Общие положения**

1. Отдел информационно-статистических услуг (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 07.10.2016 № 592, приказами, распоряжениями Новгородстата и 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.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. организация работы по обеспечению пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг;

5.2. выполнение плановых заданий по объемам поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

5.3. осуществление деятельности в области распространения информации о предоставляемых услугах, связей с общественностью с применением новых технологий, современных средств связи и оргтехники с целью повышения объемов, качества и актуальности информационных услуг;

5.4. осуществление деятельности по подготовке, выпуску и распространению публикаций и печатных материалов;

5.5. 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 организации работы по обеспечению пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг:**

6.1.1. подготовка и выпуск Каталога информационных услуг Новгородстата, распространение и своевременное предоставление Каталога всем заинтересованным пользователям;

6.1.2. организация приема заявок от предприятий, организаций, физических лиц на оказание информационных услуг и своевременное направление ответов на них;

6.1.3. проведение договорной кампании и заключение договоров на оказание платных услуг;

6.1.4. подготовка списков рассылки статистических материалов;

6.1.5. взаимодействие с органами власти и управления, предприятиями и организациями, учебными и научными учреждениями, подразделениями Росстата и его территориальными органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

6.2.1. разработка прогнозных оценок объемов платных информационно-статистических услуг, подведение и анализ итогов;

6.2.2. ведение и актуализация базы пользователей информационно-статистических услуг Новгородстата;

6.2.3. расчет стоимости статистических изданий в соответствии с Порядком расчета стоимости предоставления статистической информации на основе договоров об оказании информационных услуг, утвержденным Росстатом;

6.2.4. подготовка и оформление актов оказанных услуг;

6.2.5. осуществление информационного обмена материалами в сфере реализации платных услуг между территориальными органами Росстата;

6.2.6. контроль выполнения договоров, разовых заявок на оказание информационно-статистических услуг.

**6.3. В части осуществления деятельности в области распространения информации, связей с общественностью с применением новых технологий, современных средств связи и оргтехники с целью повышения объемов, качества и актуальности информационных услуг:**

6.3.1. проведение опросов и анкетирования; размещение рекламы и презентаций информационно-статистических изданий и материалов Новгородстата;

6.3.2. организация выставок информационно-статистических материалов Новгородстата в Великом Новгороде;

6.3.3. размещение на официальном сайте Новгородстата актуальной информации: электронных версий необходимых регулирующих и нормативных документов, рекламно-информационных материалов, информационное наполнение раздела «услуги»;

6.3.4. подготовка электронных версий изданий для реализации по электронным каналам связи и на технических носителях;

6.3.5. организация электронной библиотеки информационно-статистических изданий Новгородстата.

**6.4. В части осуществления деятельности по подготовке, выпуску и распространению публикаций и печатных материалов:**

6.4.1. подготовка и выпуск информационно-статистических изданий и печатных материалов с применением новых технологий, современного издательского оборудования;

6.4.2. оформление обложек статистических сборников;

6.4.3. осуществление копировально-множительных работ.

**6.5. 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:**

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

6.5.2. профилактика коррупционных проявлений в Отделе;

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

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

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

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

6.5.7. соблюдение техники безопасности;

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

6.5.9. 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 Отдела, 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;

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.

---

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

к приказу Новгородстата от «14» апреля 2017 года № 38  
«Об утверждении положения»

Проект приказа подготовлен административным отделом.

Начальник  
административного отдела



О.В. Судакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя



Е.А. Попова

Начальник отдела информационно-  
статистических услуг



Е.Л. Смирнова


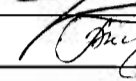
Главный специалист-эксперт  
административного отдела













И.А. Бакуменко



Указатель рассылки  
 приказа Новгородстата от «14» апреля 2017 года № 38  
 «Об утверждении положения»

Кому направляется (название структурных подразделений)	кол-во экземпляров/ № экземпляра с пометкой «ДСП»
В дело	2
ОИСУ	1 
АО	1 
Всего:	4

С приказом ознакомить:

- Николаева И.В. 
- Ворончук Н.Н. 
- Аверченкову Т.Н.
- Федорову Е.А. 
- Астахову Н.А. 
- Клюкину Л.М. 
- Рутковскую Е.И. 
- Резван М.М. 
- Арзуманян Н.Ш. 
- Роганову О.В. 
- Хамматова Н.Т. 

Согласовано:  
 Начальник  
 административного отдела  О.В. Судакова

В размножении с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.                      Разослано «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (Подпись)                      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)