

УТВЕРЖДЕНО
приказом Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Новгородской области

от «31» мая 2021 г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационных ресурсов и технологий Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области

I. Общие положения

1. Отдел информационных ресурсов и технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее - Новгородстат).
2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Новгородстата, утвержденным в установленном порядке.
3. 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 (далее - Росстат), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации, утвержденными 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 Новгородской области, утвержденным приказом Росстата от 23 апреля 2018г. № 255, актами Росстата, приказами Новгородстата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с отделами Новгородстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

II. Задачи Отдела

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Внедрение и совершенствование информационных технологий в целях обеспечения эффективности процессов сбора, обработки и хранения статистической информации в соответствии с Федеральным планом статистических работ и законодательством Российской Федерации, а также в целях обеспечения статистических обследований и переписей;

5.2. Внедрение и эксплуатация компонентов информационной вычислительной системы Росстата в Новгородстате (далее - ИВС Росстата в Новгородстате), оснащение структурных подразделений Новгородстата средствами вычислительной техники, коммуникационным оборудованием, программным обеспечением, администрирование локальной вычислительной сети и ее ресурсов;

5.3. Распространение официальной статистической информации в электронном виде, включая представление данных статистических обследований и переписей;

5.4. Организация и координация работ по защите ИВС Росстата в Новгородстате от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам;

5.5. Организация работы подсистем узла связи;

5.6. Обеспечение подготовки необходимых материалов для размещения государственного заказа, закупки, в том числе критериев оценки выполнения работ, оказания услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;

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

III. Функции Отдела

6. Отдел осуществляет следующие функции:

6.1. В части внедрения и совершенствования информационных технологий в целях обеспечения эффективности процессов сбора, обработки и хранения статистической информации в соответствии с Федеральным планом статистических работ и законодательством Российской Федерации, а также в целях обеспечения статистических обследований и переписей:

6.1.1. Выполнение работ по совершенствованию и развитию технологических схем сбора и обработки статистических данных;

6.1.2. Участие в выполнении работ по разработке и реализации проектов развития телекоммуникационной сети Росстата для обеспечения сбора статистической информации;

6.1.3. Технологическое обеспечение сбора, обработки и хранения статистической информации, поступающей от респондентов, в том числе данных статистических обследований и переписей, по телекоммуникационным каналам связи в порядке, предусмотренном соглашениями об информационном взаимодействии Новгородстата со специализированными операторами связи;

6.1.4. Технологическое обеспечение автоматизированной проверки полученной статистической информации методами формального и логического контролей, включая направление в адрес респондентов уведомлений о принятии/непринятии полученных сведений.

6.2. В части внедрения и эксплуатации компонентов ИВС Росстата в Новгородстате, оснащения подразделений Новгородстата средствами вычислительной техники, коммуникационным оборудованием, программным

обеспечением, администрирования локальной вычислительной сети и ее ресурсов:

6.2.1. Организация работ по системной поддержке ИВС Росстата в Новгородстате, управлению доступом к ресурсам и анализу эффективности функционирования;

6.2.2. Организация работ по настройке, поддержке серверов баз данных, оптимизации их производительности, организация и поддержка разграничения доступа пользователей к информационным ресурсам, резервирование информации;

6.2.3. Координация работ по системной организации ИВС Росстата в Новгородстате;

6.2.4. Участие в реализации программ развития ИВС Росстата в Новгородстате в составе корпоративной информационно-вычислительной системы Росстата;

6.2.5. Методическое руководство и контроль за эффективностью использования информационных ресурсов структурными подразделениями Новгородстата;

6.2.6. Обеспечение поддержки общего и специального программного обеспечения ИВС Росстата в Новгородстате, контроль за ее состоянием;

6.2.7. Организация работ по техническому и гарантийному обслуживанию вычислительной техники;

6.2.8. Проведение анализа технического состояния, движения и использования вычислительной, телекоммуникационной техники и подготовка предложений по ее эффективному использованию;

6.2.9. Подготовка заключений по распределению, перераспределению и списанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой техники;

6.2.10. Подготовка материалов по техническому обеспечению автоматизированных рабочих мест специалистов Новгородстата для проведения специальной оценки условий труда на указанных местах.

6.3. В части распространения официальной статистической информации в электронном виде, включая представление данных статистических обследований и переписей:

6.3.1. Технологическое обеспечение работ по применению интернет технологий в производственной деятельности структурных подразделений Новгородстата;

6.3.2. Организация и координация работ по размещению официальной статистической информации, в том числе представление данных статистических обследований и переписей, а также и иной информации на Интернет-портале Новгородстата путем ее размещения в соответствии с порядком, определяемым нормативно-правовыми документами Новгородстата.

6.4. В части организации и координации работ по защите информационных ресурсов Новгородстата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам:

6.4.1. Организация и проведение работ по защите информационных ресурсов Новгородстата от несанкционированного доступа, включая антивирусную защиту, и утечки по техническим каналам;

6.4.2. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по защите информации в Новгородстате;

6.4.3. Осуществление планирования работ по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам;

6.4.4. Обеспечение методического руководства подразделениями Новгородстата по вопросам защиты информации;

6.4.5. Организация технической защиты и обеспечение в пределах своей компетенции сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.4.6. Осуществление контроля за соблюдением установленного в Новгородстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации, персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.4.7. Организация и обеспечение информационной безопасности автоматизированных рабочих мест Новгородстата, предназначенных для работы в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ, Государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет», Единой информационной системе в сфере закупок;

6.4.8. Выполнение мероприятий по проведению специальных проверок и специальных исследований технических средств и помещений, а также участие в аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации и в проведении работ по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации;

6.4.9. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений;

6.4.10. Подготовка отчетов о состоянии работ по защите информации.

6.5. В части организации работы подсистем узла связи:

6.5.1. Технологическое сопровождение ежедневного приема и отправки электронных документов, регистрации их в системе электронного документооборота, в том числе, направляемых (получаемых) в Росстат и его территориальные органы, государственные органы, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные организации, своевременной отправки макетов телеграмм в Росстат с использованием подсистемы СПД-SB.

6.6. В части обеспечения подготовки необходимых материалов для размещения государственного заказа, закупки, в том числе критериев оценки выполнения работ, оказания услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:

6.6.1. Подготовка обоснований и формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственных контрактов;

6.6.2. Осуществление полномочий в установленном организационными приказами Новгородстата порядке по размещению заказов по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.6.3. Определение требований и критериев оценки заявок участников государственной закупки;

6.6.4. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6.6.5. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров), относящихся к сфере деятельности Отдела.

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

6.7.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.7.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Новгородстата, приказа Новгородстата «О продолжительности служебного (рабочего) дня в Новгородстате», Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

6.7.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе, подлежащих размещению на официальном сайте Новгородстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых

служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.7.4. Обеспечение исполнения федеральными гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

6.7.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.7.6. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

6.7.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Новгородстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;

6.7.8. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Отдела по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Отдела;

6.7.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, производственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Новгородстате, в пределах компетенции Отдела;

6.7.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

6.7.11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка проектов ответов на них;

6.7.12. Соблюдение установленного в Новгородстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.7.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.7.14. Соблюдение установленного в Новгородстате режима секретности;

6.7.15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.7.16. Организация мобилизационной подготовки Отдела в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке в Новгородстате, в том числе:

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Новгородстата;

6.7.17. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Новгородстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

6.7.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Новгородстата;

6.7.19. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

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

6.7.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, в том числе с применением Системы электронного документооборота Росстата;

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

6.7.24. Осуществление проверки соответствия оборудования, фактически поставленного для нужд Новгородстата, на соответствие требованиям контрактов на поставки товаров, относящихся к сфере информационно-коммуникационных технологий, участие в маркировке указанного оборудования;

6.7.25. Участие в работе постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества;

6.7.26. Участие в работе постоянно действующей комиссии по приёму-передаче и списанию в Новгородстате оборудования;

6.7.27. Участие в работе постоянно действующей комиссии по технической защите государственной тайны;

6.7.28. Подготовка материалов к 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 Отдела необходимые материалы от отделов Новгородстата, структурных

подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Новгородстата и центрального аппарата Росстата.

V. Руководство Отдела

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

11. Начальник Отдела отвечает за:

11.1. успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

11.2. обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию, в Отделе.

12. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем Новгородстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Новгородстата.

13. Начальник Отдела:

13.1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел;

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

13.3. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

13.4. Организует подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) государственных гражданских служащих и работников Отдела;

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

13.6. Взаимодействует с отделами Новгородстата;

13.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Новгородстата для подготовки ответов на них;

13.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, 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 служащих Отдела;

13.9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим (работником) представляет предложения руководителю Новгородстата о применении дисциплинарного взыскания;

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

13.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Новгородстата в пределах компетенции Отдела;

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

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

13.14. Вносит в установленном порядке руководителю Новгородстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела.

13.15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Новгородстата.

14. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей временно возлагается на заместителя или иного сотрудника.

VI. Организация взаимодействия

15. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Новгородстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Новгородской области.

16. В этих целях Отдел:

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

16.2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Новгородстата;

16.4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

16.6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

