|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 13УТВЕРЖДЕНОприказом Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краюот 02.08.2021 № 32 |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об Отделе информационных ресурсов и технологий**

**Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Пермскому краю**

I. Общие положения

* 1. Отдел информационных ресурсов и технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю(далее – Пермьстат).
	2. Структура Отдела определяется штатным расписанием Пермьстата, 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, Типовым положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по субъектам Российской Федерации и 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 Пермскому краю, утвержденным приказом Росстата от 20 апреля 2018 г. № 242, актами Росстата, приказами Пермьстата, а также настоящим Положением.
	4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно
	и во взаимодействии с отделами Пермьстата, управлениями центрального аппарата Росстата.

**II. Задачи Отдела**

* 1. Основными задачами Отдела являются:
1. Организация и обеспечение выполнения годового Производственного плана Росстата в части, закрепленной за Отделом;
2. Участие в формировании официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Пермском крае для последующего представления в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ;
3. Внедрение современных информационных технологий с целью создания интегрированных информационных ресурсов государственной статистики и организации доступа к ним на основе использования технологий хранилищ данных, средств аналитической обработки и представления данных, современных средств визуализации статистической информации, включая геоинформационные технологии, методологическое руководство, организация и координация указанных работ;
4. Организация и выполнение работ по информационному наполнению официального сайта Пермьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая работу с базами статистических данных, размещение в сети Интернет официальных публикаций Пермьстата, обновление новостной информации по представлениям отделов Пермьстата, развитию его структуры, содержания и функциональных возможностей;
5. Организация и выполнение работ по обеспечению надежной и эффективной работы информационно-вычислительной сети (далее – ИВС) Пермьстата, включая функции системного администрирования вычислительной сети и ее ресурсов, участию в проектах и программах ИВС Пермьстата и функционирования официального Интернет-сайта;
6. Организация и выполнение работ по защите информационных ресурсов Пермьстата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети;
7. Организация и выполнение работ по развитию информационных технологий сбора и обработки статистических данных в Пермьстате;
8. Организация и выполнение работ по разработке проектных решений по модернизации технической базы корпоративной вычислительно-информационной структуры Пермьстата;
9. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела;
10. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Пермьстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела..

**III. Функции Отдела**

**6.** Отдел осуществляет следующие функции:

**6.1. В части организации и обеспечения выполнения** **годового Производственного плана Росстата в части, закрепленной за Отделом:**

1. Выполнение работ в части внедрения и сопровождения современных программно-технических средств, обеспечивающих сбор, обработку, хранение, накопление, распространение, поиск и передачу статистической информации, обеспечивает оптимизацию информационных потоков, развитие технологии сетевой обработки данных (в среде локально-вычислительной сети (далее –ЛВС));
2. Проводит работу по автоматизации сбора первичной статистической информации, ее выгрузке в унифицированном виде для всех статистических форм, пересылке на региональный уровень через средства телекоммуникации;
3. Выполнение работ в части проведения опытной эксплуатации комплексов электронной обработки информации;
4. Участие в выполнении работ по формированию официальной статистической информации в соответствии с установленными требованиями конфиденциальности информации.

**6.2 В части участия в формировании официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Пермском крае для последующего представления в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам в соответствии с Федеральным планом статистических работ:**

1. Организация и выполнение работ по формированию и ведению баз статистических данных, отраслевых и проблемно-ориентированных баз данных, предназначенных для работы специалистов отделов Пермьстата;
2. Организация и выполнение работ по развитию программно-технологических средств создания, ведения и использования хранилищ данных, включая среду пользователя и администрирования;
3. Формирование фонд собственных программ и фонда программного обеспечения, поступающего с федерального уровня;
4. Выполнение работ в части межведомственного информационного взаимодействия при создании интегрированного статистического ресурса и обмена статистическими данными;
5. Участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров и других общественных мероприятий Пермьстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

**6.3. В части внедрения современных информационных технологий с целью создания интегрированных информационных ресурсов государственной статистики и организации доступа к ним на основе использования технологий хранилищ данных, средств аналитической обработки и представления данных, современных средств визуализации статистической информации, включая геоинформационные технологии, методологическое руководство, организация и координация указанных работ:**

1. Организация и выполнение работ по системной организации информационных ресурсов;
2. Проведение единой технической политики Росстата в области управления информационными ресурсами;
3. Методическое руководство и контроль за эффективностью использования локально-вычислительной сети (ЛВС), серверов и рабочих станций Пермьстата.

**6.4. В части организации и выполнения работ по информационному наполнению официального сайта Пермьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая работу с базами статистических данных, размещение в сети «Интернет» официальных публикаций Пермьстата, обновление новостной информации по представлениям отделов Пермьстата, развитию его структуры, содержания и функциональных возможностей:**

1. Организация и выполнение работ по применению интернет-технологий в производственной деятельности Пермьстата и размещение информации на официальном сайте Пермьстата;
2. Контроль правильности ссылок и адекватности отработки сценариев;

**6.5. В части организации и выполнения работ по обеспечению надежной и эффективной работы ИВС Пермьстата, включая функции системного администрирования вычислительной сети и ее ресурсов, участию в проектах и программах развития ИВС Пермьстата и функционирования официального Интернет-сайта:**

1. Организация и выполнение работ по системной поддержке Web-системы Пермьстата, управлению доступом к ресурсам и анализу эффективности функционирования;
2. Выполнение работ по системному администрированию сегментов ИВС Пермьстата, и разграничения доступа к информационным ресурсам;
3. Организация и выполнение работ по настройке, поддержке серверов баз данных, оптимизации их производительности, организации и поддержке парольного доступа пользователей к базам данных, резервному копированию информации;
4. Участие в проектах и программах развития сегментов ИВС Пермьстата;
5. Участие в рабочих группах по вопросам развития ИВС, в том числе подготовка соответствующих материалов, хранение проектной документации, осуществление контроля работ.

**6.6. В части организации и выполнения работ по защите информационных ресурсов Пермьстата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети:**

1. Организация и обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;
2. Организация и проведение работ по защите информационных ресурсов от несанкционированного доступа, включая антивирусную защиту;
3. Организация и проведение работ по администрированию безопасности и сопровождения программного обеспечения информационной системы персональных данных.
4. Осуществление технической защиты СВТ от несанкционированного доступа (далее - НСД), в том числе установку паролей и электронных ключей;
5. Выполнение мероприятия по защите информации при ремонте, обслуживании технических средств обработки информации;
6. Обеспечивает контроль за использованием в Пермьстате лицензионных программных продуктов;
7. Тестирование СВТ, устранение сбоев операционных систем (далее – ОС), в необходимых случаях переустановка ОС и ПО, используя лицензионные программные продукты;
8. Организация передачи данных по сетям связи, в соответствии с требованиями по защите информации;

**6.7. В части организации и выполнения работ по развитию информационных технологий сбора и обработки статистических данных в Пермьстате:**

* + 1. Организация и выполнение работ по внедрению и сопровождению безбумажной технологии обмена статистической информации с респондентами, предприятиями и организациями по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с требованиями защиты и установленных форматов;
		2. Участие в проектах и выполнение работ по реализации текущих планов по развитию и внедрению новых информационных технологий сбора и обработки статистических данных;
		3. Выполнение работ по совершенствованию и развитию технологических схем сбора и обработки статистических данных;
		4. Взаимодействие с операторами связи, предоставляющими услуги по передаче данных по цифровым каналам, по вопросам организации и функционирования ИВС Пермьстата, включая поступление отчетности в электронном виде.
	1. **В организации и выполнении работ по разработке проектных решений по модернизации технической базы корпоративной вычислительно-информационной структуры Пермьстата:**
		1. Организация работ по модернизации, развитию и совершенствованию технической базы корпоративной вычислительно-информационной структуры Пермьстата;
		2. Выполнение работ по развитию сегментов телекоммуникационной сети Росстата, закрепленных за Пермьстатом;
		3. Организация, контролирование выполняемых работ по техническому и гарантийному обслуживанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической и другой организационной техники;
		4. Проведение анализа технического состояния, движения, использования, участие в подготовке предложений по эффективному использованию, заключений по распределению, перераспределению и списанию вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной, полиграфической, организационной и другой техники Пермьстата.
	2. **В части формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Отдела:**
		1. Исполнение поручений руководителя по обеспечению осуществления государственных закупок в рамках своей компетенции
		2. Подготовка в рамках своей компетенции предложений по закупке товаров (работ, услуг), ориентировочного объема закупки и сроков закупки, участие в подготовке описания предмета закупки, включая разработку требований (технического задания) к предмету закупки, а также в определении существенных условий исполнения государственных контрактов;
		3. Организационно-техническое обеспечение деятельности специалистов, осуществляющих закупки товаров, работ и услуг;
		4. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов, относящихся к компетенции Отдела;
		5. Осуществление приемки результатов исполнения контракта поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг
		6. Обеспечение своевременного получения и замены электронной подписи для уполномоченных лиц.

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

* + 1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
		2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Пермьстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;
		3. Обеспечение предоставления гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
		4. Обеспечение исполнения гражданскими служащими Отдела обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;
		5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения 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. 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;
		7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Пермьстатом своих функций, в пределах компетенции Отдела;
		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;
		9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссии по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Пермьстате, в пределах компетенции Отдела;
		10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;
		11. Рассмотрение запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них;
		12. Соблюдение установленного в Пермьстате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;
		13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;
		14. Соблюдение установленного в Пермьстате режима секретности;
		15. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;
		16. Организация мобилизационной подготовки Отдела
		в соответствии с Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Пермьстата, в том числе:
* разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;
* участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Пермьстата;
	+ 1. Участие Отдела в выполнении мобилизационных мероприятий Пермьстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;
		2. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Пермьстата;
		3. Участие Отдела в организации и выполнении организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;
		4. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Отделом;
		5. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения требований охраны труда;
		6. 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;
		7. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Пермьстата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела.

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

1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела необходимые материалы от отделов Пермьстата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.
2. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной власти, учреждений и организаций.
3. Участвовать в проведении проверочных и контрольных мероприятий по планам Пермьстата и центрального аппарата Росстата

**V. Руководство Отдела**

1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается
на должность и освобождается от должности руководителем Пермьстата.
2. Начальник Отдела отвечает за:
	1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
	2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.
3. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Пермьстата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Пермьстата.
4. Начальник Отдела:
	1. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных
	на Отдел;
	2. Организует деятельность Отдела по выполнению возложенных
	на Отдел задач и функций;
	3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;
	4. Организует подготовку должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;
	5. Дает указания в пределах своих полномочий, организует
	и проверяет их исполнение;
	6. Взаимодействует с отделами Пермьстата;
	7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций
	и запросов информации о деятельности Пермьстата;
	8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Пермьстата о назначении на должность и об освобождении
	от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Отдела;
	9. За совершение дисциплинарного проступка государственным гражданским служащим представляет предложения руководителю Пермьстата о применении дисциплинарного взыскания;
	10. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия
	в мероприятиях, проводимых руководством Пермьстата, а также в иных мероприятиях;
	11. Представляет документы к заседаниям коллегии Пермьстата в пределах компетенции Отдела;
	12. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение;
	13. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Отдела, обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции;
	14. Вносит в установленном порядке руководителю Пермьстата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;
	15. Осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным регламентом и решениями руководства Пермьстата.
5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение
его обязанностей временно возлагается на заместителя начальника Отдела приказом Пермьстата.

**VI. Организация взаимодействия**

1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Пермьстата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственного власти Пермского края, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Пермского края.
2. В этих целях Отдел:
	1. Осуществляет методическое руководство по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	2. Поддерживает постоянные оперативные контакты с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Пермьстата;
	4. Осуществляет выезды в центральный аппарат Росстата и его территориальные органы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
	5. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на запросы управлений центрального аппарата Росстата по вопросам, относящимся
	к компетенции Отдела;
	6. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_