Приложение № 2

к приказу Мордовиястата

от 16.06.2021г. № 32/пд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационных ресурсов и технологий**

**Территориального органа Федеральной службы**

**государственной статистики по Республике Мордовия**

**I. Общие положения**

1. Отдел информационных ресурсов и технологий (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия (далее – Мордовиястат).

2. Организационная структура отдела определяется штатным расписанием Мордовиястата.

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 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 Республике Мордовия, утвержденным приказом Росстата от 18.04.2018 г. №190, актами Росстата, приказами Мордовиястата, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлениями Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, отделами Мордовиястата, предприятиями и организациями, осуществляющими деятельность на территории Республики Мордовия.

**II. Задачи отдела**

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1 Развитие информационных технологий сбора и обработки статистической информации, в том числе реализованных в Информационной вычислительной системе Росстата, включая информационно-коммуникационную инфраструктуру Мордовиястата.

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

2.3 Организация, разработка, 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.

2.4 Организация и координация работ по защите информационных ресурсов Мордовиястата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети Мордовиястата.

2.5 Организация обеспечения методологического единства и согласованного функционирования средств вычислительной техники и общесистемного программного обеспечения компонентов информационно-вычислительной сети (ИВС) Мордовиястата, включая техническое и общесистемное обеспечение Статистических обследований и переписей.

2.6 Обеспечение подготовки необходимых материалов для размещения государственного заказа, в том числе критериев оценки выполнения работ, оказания услуг, а также сопровождение государственных контрактов на разработку (модернизацию), внедрение и эксплуатацию компонентов информационно-вычислительной сети Мордовиястата, оснащение структурных подразделений Мордовиястата средствами вычислительной техники, коммуникационным оборудованием, программным обеспечением и оказание телекоммуникационных услуг, относящимся к компетенции Отдела.

2.7 Осуществление планирования оснащения и обеспечения эксплуатации информационно-коммуникационной инфраструктуры информационно-вычислительной сети Мордовиястата, включающей общесистемное и специальное программное обеспечение, телекоммуникационное оборудование, а также средства вычислительной техники.

2.8  Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия.

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

**III. Функции отдела**

 3. Отдел осуществляет следующие функции:

**3.1        В части развития информационных технологий сбора и  
обработки статистической информации, в том числе реализованных в  
ИВС Росстата, включая информационно-коммуникационную  
инфраструктуру Мордовиястата:**

3.1.1 Координация работ по подготовке предложений по реализации единой технологической политики и определению основных направлений развития Мордовиястата в области информатизации;

3.1.2 Подготовка предложений по приоритетным направлениям информатизации Мордовиястата, а также координации работ по реализации программ внедрения и модернизации информационных технологий в деятельность Росстата;

3.1.3 Организация и контроль ввода в эксплуатацию результатов работ по развитию информационных технологий сбора и обработки статистической информации.

**3.2         В части распространения официальной статистической  
информации, включая представление данных статистических  
обследований и переписей:**

3.2.1 Обеспечение доступа в установленном порядке структурных подразделений Мордовиястата к статистической информации, предоставляемой респондентами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления и данным статистических обследований и переписей;

3.2.2 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 Мордовиястата путем ее размещения в соответствии с порядком, определяемым нормативно-правовыми актами Росстата.

**3.3         В части организации, разработки, внедрения и  
совершенствования информационных технологий в целях обеспечения  
эффективности процессов сбора, обработки и хранения статистической  
информации в соответствии с Федеральном планом статистических  
работ и законодательством Российской Федерации, а также в целях  
обеспечения статистических обследований и переписей:**

3.3.1 Обеспечение получения, обработки и хранения статистической информации, предоставляемой Мордовиястату респондентами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, Центральным Банком Российской Федерации и иными организациями, в порядке, предусмотренном актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и соглашениями об информационном взаимодействии Мордовиястата, в том числе данных статистических обследований и переписей;

3.3.2 Совершенствование технологий сбора, обработки, хранения и управления качеством статистической информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3 Соершенствование технологий информационного обмена и взаимодействия с юридическими и физическими лицами;

3.3.4 Разработка предложений об издании, отмене, изменении или дополнении методологических положений по вопросам сбора, обработки и хранения статистической информации;

3.3.5 Обеспечение в установленном порядке сбора, обработки и хранения статистической информации, поступающей от респондентов, органов государственной власти и органов местного самоуправления по телекоммуникационным каналам связи;

3.3.6 Обеспечение автоматизированной проверки полученных сведений методами формального и логического контролей, включая направление в адрес респондентов, органов государственной власти и органов местного самоуправления уведомлений о принятии/непринятии полученных сведений;

3.3.7 Обеспечение формирования статистической отчетности в рамках компетенции Отдела;

3.3.8 Осуществление организации сбора статистической информации путем заполнения бланков переписных листов в электронной форме, а также с использованием средств связи, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

3.3.9 Осуществление организации обработки статистической информации в части обеспечения переписей, выборочных и сплошных обследований;

**3.4        В части организации и координации работ по защите  
информационных ресурсов Мордовиястата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети Мордовиястата:**

3.4.1 Организация и координация работ по защите информационных ресурсов Мордовиястата от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и развитию телекоммуникационной сети Мордовиястата;

3.4.2 Проведение единой политики в области развития, сопровождения и поддержания в работоспособном состоянии ИВС Мордовиястата в части обеспечения информационной безопасности;

3.4.3 Организация и координация работ по модернизации и сопровождению ИВС Мордовиястата в области защиты информации;

3.4.4 Организация и координация работ по развитию и сопровождению телекоммуникационной сети (систем связи) Мордовиястата;

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

**3.5        В части организации обеспечения методологического  
единства и согласованного функционирования средств вычислительной техники и общесистемного программного обеспечения компонентов ИВС Мордовиястата, включая техническое и общесистемное обеспечение Статистических обследований и переписей:**

3.5.1 Подготовка предложений по проведению единой технологической политики в области информатизации Росстата и координация работ по разработке и реализации программы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Росстата;

3.5.2 Анализ потребностей структурных подразделений Мордовиястата и определение направлений развития информационных, информационно-аналитических и информационно-коммуникационных технологий, разработка предложений по их применению в Мордовиястате.

**3.6        В части обеспечения подготовки необходимых материалов  
для размещения государственного заказа, в том числе критериев оценки выполнения работ, оказания услуг, а также сопровождение  
государственных контрактов на разработку (модернизацию), внедрение  
и эксплуатацию компонентов ИВС Мордовиястата, оснащение структурных подразделений Мордовиястата средствами вычислительной техники, коммуникационным оборудованием, программным обеспечением и оказание телекоммуникационных услуг, относящимся к компетенции Отдела:**

3.6.1 Подготовка обоснований и формирование требований к предмету закупки и определение существенных условий исполнения государственных контрактов, участие в подготовке проекта контракта;

3.6.2 Определение требований и критериев оценки заявок участников государственной закупки;

3.6.3 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.

**3.7  В части осуществления планирования оснащения и  
обеспечения эксплуатации информационно-коммуникационной инфраструктуры ИВС Мордовиястата, включающей общесистемное и** **специальное программное обеспечение, телекоммуникационное оборудование, а также средства вычислительной техники:**

3.7.1 Исполнение плана информатизации Росстата;

3.7.2 Обеспечение эксплуатации и развития локально-вычислительной сети Мордовиястата, включая эксплуатацию специализированного программного обеспечения управления сетью, телекоммуникационного оборудования сети и используемых при ее организации средств криптографической защиты информации, а также подсистем и компонентов видеоконференцсвязи и цифровой телефонии;

3.7.3 Организация и координация работ по развитию и сопровождению телекоммуникационной сети (систем связи) Мордовиястата;

3.7.4 Планирование оснащения и эксплуатации автоматизированных рабочих мест, информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Мордовиястата и подготовка предложений по списанию/утилизации вышедших из строя или имеющих высокую степень физического/морального износа средств вычислительной техники.

**3.8         В части обеспечения межведомственного электронного  
взаимодействия:**

3.8.1 Организация, координация и развитие процессов межведомственного информационного взаимодействия Мордовиястата с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями в соответствии с порядком, определенным актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и соглашениями об информационном взаимодействии сторон;

3.8.2 Разработка и согласование условий информационного взаимодействия, определяющих регламенты, структуру, форматы и способы обмена сведениями, в рамках реализации соглашений об информационном взаимодействии Мордовиястата и других федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

3.9.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Мордовиястата, Правил внутреннего трудового распорядка Мордовиястата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата и его территориальных органов;

3.9.3. 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;

3.9.4. Обеспечение исполнения 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;

3.9.5. 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;

3.9.6. 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;

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

3.9.8. 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;

3.9.9. 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, непроизводственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в Мордовиястате, в пределах компетенции Отдела;

3.9.10. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки гражданских служащих Отдела;

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

3.9.12. Соблюдение установленного в Мордовиястате режима хранения и защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

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

3.9.14. Соблюдение установленного в Мордовиястате режима секретности;

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

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

разработка мобилизационных документов Отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Мордовиястата;

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

3.9.18. Участие Отдела в организации и проведении мероприятий гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны Мордовиястата;

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

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

3.9.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности и охраны труда;

3.9.22. 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;

3.9.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию архива Мордовиястата архивными документами, образующимися в процессе деятельности Отдела, в том числе с применением современных технологий.

**IV. Отдел для осуществления своих задач и функций**

**имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от управлений Росстата и его территориальных органов, подведомственных организаций, структурных подразделений Мордовиястата, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, общественных объединений и иных учреждений.

4.2. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе, в установленном порядке.

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

4.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5 Готовить проекты постановлений коллегии и приказов Мордовиястата, касающиеся деятельности Отдела.

4.6. Готовить в установленном порядке обращения в Росстат, по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела.

**V. Руководство отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Мордовиястата.

5.2. Начальник Отдела отвечает за:

5.2.1. Успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

5.2.2. Обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Отделе.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Мордовиястата. Количество заместителей начальника Отдела определяется штатным расписанием Мордовиястата.

5.4. Начальник Отдела:

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

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

5.4.3. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Отдела и работниками отдела;

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

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

5.4.6. Взаимодействует с отделами Мордовиястата;

5.4.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Мордовиястата;

5.4.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Мордовиястата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела;

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

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

5.4.11. Представляет документы к заседаниям коллегии Мордовиястата в пределах компетенции Отдела;

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

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

5.4.14. Вносит в установленном порядке руководителю Мордовиястата предложения об изменении численности и штатного расписания Отдела;

5.4.15. Обеспечивает составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

**VI. Организация взаимодействия**

6.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с отделами Мордовиястата, управлениями центрального аппарата Росстата, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Республики Мордовия.

6.2. В этих целях Отдел:

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

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

6.2.3. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, на заседаниях коллегии, совещаниях Мордовиястата;

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель  руководителя Мордовиястата |  | Н.А. Залогов |