**Задачи отдела информационно-статистических услуг Пензастата**

1. Основными задачами отдела являются:

1.1. Организация работ по подготовке и выпуску оперативных и годовых информационно-аналитических материалов, содержащих официальную статистическую информацию о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, для последующего представления Пензастатом в установленном порядке органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам, в соответствии с Федеральным планом статистических работ, планами аналитических работ Пензастата;

1.2. Обеспечение поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации;

1.3. Разработка, оформление, содействие заключению договоров об оказании информационно – статистических услуг по предоставлению статистической информации;

1.4. Организация и проведение дополнительных обследований в рамках предоставления информационно – статистических услуг на основании договоров;

1.5. Изготовление тиражей информационно – статистических изданий, подготовка изданий к публикации, включая вёрстку, дизайн, макетирование, прочую предпечатную подготовку;

1.6. Разработка и изготовление рекламно – информационных, презентационных материалов, буклетов, брошюр, рекламных проспектов, листовок, в том числе электронных презентаций;

1.7. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения письменных запросов юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

1.8. Организация работ по подготовке ежегодного проекта Каталога информационно - статистических изданий и его своевременного выпуска;

1.9. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела;

1.10. Организация работы по выполнению сотрудниками отдела требований Федеральных законов, нормативных документов Министерства экономического развития Российской Федерации, приказов Росстата, приказов Пензастата и других нормативных документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

**Функции отдела информационно-статистических услуг Пензастата**

2. Отдел осуществляет следующие функции:

**2.1.** **В части организации работ по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов, содержащих статистическую информацию о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении субъектов Российской Федерации Приволжского федерального округа и муниципальных образований Пензенской области:**

2.1.1. Определение технологических требований и графика работ при подготовке к выпуску срочных информаций, ежемесячных докладов, других комплексных информационно-аналитических материалов и официальных статистических изданий, совершенствование содержания, структуры и оформления подготавливаемых материалов;

2.1.2. Формирование электронных версий публикаций, подготавливаемых Пензастатом материалов, необходимых для предоставления пользователям, размещения на интернет-портале органов государственной статистики, передачи в Росстат;

2.1.3. Выполнение полиграфических, копировально-множительных, дизайнерских работ при изготовлении необходимого количества информационно-статистических изданий, выполненных в соответствии с требованиями по оформлению печатных и электронных материалов;

2.1.4. Организация работ по формированию и загрузке в региональные информационно-аналитические системы статистической информации по установленному перечню показателей в части количественной характеристики происходящих процессов в муниципальных образованиях и регионе;

**2.2. В части осуществления подготовки, проведения дополнительных статистических наблюдений, обследований, переписей, формирования статистической информации о состоянии экономики и социальной сферы муниципальных образований на основании договоров:**

2.2.1. Расчёт стоимости предоставления информационно-статистических услуг, включающих проведение дополнительного обследования;

2.2.2. Выполнение исследований поставленных задач на предмет определения способов решения, формата предоставления результатов, согласования предмета исследования, оптимизации организационных вопросов, планирования этапов выполнения работ;

2.2.3. Разработка методологии и статинструментария, программного обеспечения, определение (отбор) объектов наблюдения, обследования;

2.2.4. Организация и проведения полевого этапа обследований и наблюдений, осуществление контроля входной информации;

2.2.5. Обеспечение ввода информации, проведения формально-логического контроля, проверки массива информации, осуществление необходимых расчётов и дорасчётов по получению заданных результатов и формированию массива информации;

2.2.6. Получение итоговой информации необходимого формата, осуществление обработки и экономического описания результатов, формирование графического отображения и прочей дополнительной информации, включая передачу информации получателю в форматах, доступных для автоматизированной загрузки в их информационные системы;

2.3. Координация и контроль сроков и этапов запланированных мероприятий;

2.4. Подготовка материалов к отправке, обеспечение необходимой сопроводительной документацией;

**2.5. В части обеспечения поступлений в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации:**

2.5.1. Разработка планов рекламной деятельности, организация и проведение мероприятий, формирование каталога информационно-статистических услуг и возможностей Пензастата, размещение справочно-рекламных материалов в СМИ, доведение их посредством почтовой рассылки и спомощью Интернет-портала органов государственной статистики;

2.5.2. Организация и проведение выставочной деятельности, разработка оформления (при необходимости - организация проектирования и изготовления) стендов и раздаточных информационных материалов;

2.5.3. Ведение делопроизводства и документооборота, обеспечивающего надлежащее исполнение оказания информационных услуг, формирование базы данных заказчиков и отслеживание выполнения этапов работы с заказчиками;

2.5.4. Работа с посетителями по обработке запросов и оформлению заказов (определение стоимости оказания услуг);

2.5.5. Информирование обратившихся с пояснением причин отказа от предоставления информационных услуг в ответ на письменные запросы;

2.5.6. Подготовка к заключению договоров, контрактов и соглашений на выполнение статистических работ, оказание информационных услуг;

2.5.7. Технико-экономическое планирование, разработка и проведение организационных мероприятий, направленных на выполнение обязательств по предоставлению услуг в рамках заключенных договоров, контрактов, соглашений;

2.5.8. Осуществление координации соисполнителей и контроль соблюдения сроков и выполнения этапов запланированных работ и мероприятий;

2.5.9. Контроль исполнения обязательств заказчиками и отслеживание полноты и сроков поступления финансовых средств по заключенным договорам, соглашениям;

2.5.10. Осуществление мероприятий по организации и проведению семинаров и конференций Пензастата по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

**2.6. Формирования требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции отдела:**

2.6.1. Подготовка обоснования необходимости размещения заказа и начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора);

2.6.2. Формирование требований (разработка технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов (договоров);

2.6.3. Определение квалификационных требований к участникам размещения заказов, а также критериев оценки заявок участников конкурсов;

2.6.4. Участие в работах по размещению в установленном порядке заказов по направлениям закупок, относящихся к сфере деятельности отдела;

2.6.5. Организация в установленном порядке размещения заказов на выполнение работ (оказание услуг) по подготовке и выпуску информационно-аналитических и статистических публикаций Пензастата;

2.6.6. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров);

2.6.7. 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;

**2.7. В части организации работы по выполнению в отделе требований нормативно-правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью отдела:**

2.7.1.  Организация и контроль соблюдения в отделе Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка Пензастата, Кодекса этики и служебного поведения служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области;

2.7.2. Планирование профессиональной подготовки производственного персонала отдела;

2.7.3. Организация делопроизводства в отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением Системы электронного документооборота и контроль исполнения документов;

2.7.4. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке;

2.7.5. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Пензастате;

2.7.6. Разработка мобилизационных документов отдела и поддержание их в актуальном состоянии;

2.7.7. Организация и ведение гражданской обороны в отделе в соответствии с Планами гражданской обороны Пензастата и Росстата;

2.7.8. Соблюдение установленного в Росстате и Пензастате режима секретности;

2.7.9. Подготовка предложений о допуске работников отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

2.7.10. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

2.7.11. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за отделом;

2.7.12. Обеспечение техники безопасности и соблюдение мер противопожарной безопасности.