

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинга территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области

I. Общие положения

1. Отдел маркетинга (далее - Отдел) является структурным подразделением Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (далее - Ульяновскстат).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе государственной статистики (далее - Росстат), постановлениями коллегии Росстата, Положением о территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области, приказами и постановлениями коллегии Ульяновскстата и настоящим Положением об Отделе.

3. Положение об Отделе утверждается приказом Ульяновскстата.

II. Задачи Отдела

4. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации в соответствии с административными регламентами Росстата.

5. Обеспечение выполнения, утвержденного Росстатом, планового задания по администрированию доходов Федерального бюджета от обеспечения пользователей официальной статистической и иной информацией на основе договоров об оказании информационных услуг.

6. Своевременная подготовка и заключение договоров на оказание информационных услуг; обеспечение выполнения сроков предоставления статистической информации.

III. Функции Отдела

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

7.1. Анализ деятельности Ульяновскстата по оказанию информационных услуг, принятие мер к повышению её эффективности.

7.2. Ведение переговоров, своевременная подготовка и заключение договоров на оказание информационных услуг.

7.3. Контроль своевременного предоставления заказчикам статистической информации структурными подразделениями.

7.4. Приём, оформление, регистрация и выдача документов по оказанию информационных услуг.

7.5. Ведение учёта поступления денежных средств, полученных от оказания информационных услуг структурными подразделениями.

7.6. Учёт объёмов информационных услуг по каждому заказчику.

7.7. Организация участия Ульяновскстата в выставках, выставках-конкурсах, конференциях и семинарах, связанных с вопросами распространения официальной статистической информации и подготовка необходимых документов и материалов.

7.8. Ежегодная подготовка и издание «Каталога статистических изданий и услуг» Ульяновскстата.

7.9. Работа по размещению в СМИ материалов об информационных услугах Ульяновскстата.

7.10. Выпуск печатных статистических материалов в согласованные сроки и в соответствии с утвержденным планом аналитической и организационной работы Ульяновскстата, тиражирование бланков, инструкций, методических рекомендаций.

7.11. Эксплуатация и документальное сопровождение технического обслуживания средств полиграфической техники.

7.12. Приемка и организация ввода в эксплуатацию новой полиграфической техники.

7.13. Выборка, формирование информации в электронном формате в целях обслуживания пользователей.

7.14. Рассмотрение и подготовка ответов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.15. Ведение делопроизводства, нормативно-справочной информации, работа по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, входящих в компетенцию отдела.

7.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

7.17. Рациональное использование расходных материалов (бумаги, картриджей, красящей ленты и т.д.), электроэнергии, ресурсов сети Интернет, городской и междугородней телефонной связи.

7.18. Постоянное обновление и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта Ульяновскстата, в части касающейся компетенции отдела.

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

8. Получать в установленном порядке, объеме и в предусмотренные сроки от структурных подразделений Ульяновскстата данные и материалы по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9. Готовить предложения по разработке проектов постановлений, приказов и инструкций Ульяновскстата, методологических указаний, а также материалы для обсуждения на комиссиях и коллегии Ульяновскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением специалистов других отделов Ульяновскстата.

11. Проводить в пределах своей компетенции, в установленном порядке, переговоры со сторонними организациями, визировать договоры.

12. Вносить предложения руководству Ульяновскстата по совершенствованию организации работ по исполнению государственной функции предоставления официальной статистической информации и по выполнению плановых заданий по администрированию доходов федерального бюджета от оказания информационных услуг.

V. Руководство Отдела

13. Структура и штат Отдела утверждается приказом Ульяновскстата.

14. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Ульяновскстата.

15. Начальник отдела отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебную информацию в Отделе.

16. Начальник отдела:

16.1. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела;

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

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

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

16.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Ульяновскстата;

16.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Ульяновскстата и готовит ответы на них;

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

16.8. Представляет материалы к заседаниям коллегии Ульяновскстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

16.11. Вносит в установленном порядке руководителю Ульяновскстата предложения об изменении численности Отдела.

17. На время отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей временно возлагается приказом Ульяновскстата на специалиста этого же отдела.

VI. Взаимодействие с отделами Ульяновскстата

18. Отдел в установленном порядке взаимодействует со структурными подразделениями Ульяновскстата по вопросам, входящими в его компетенцию.

19. Запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Ульяновскстата информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

20. Взаимодействие отдела со сторонними ведомствами, организациями, физическими и юридическими лицами строится исходя из обязанностей, потребностей и интересов Ульяновскстата в осуществлении своей деятельности, включая деятельность по исполнению государственной функции по предоставлению официальной статистической информации и оказания информационных услуг.

Начальник отдела маркетинга

О.И. Федосеев

«Согласовано»

Зам руководителя

Н.А. Студеникина