

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Владимирской области

_____ А.Н. Быков
« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕЕСТР

должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области включенные в перечень коррупционно-опасных функций должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
(рассмотрено на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата и урегулированию конфликта интересов,
протокол № 1 от 11 января 2022 г.)

№ п/п	Наименование должности	Перечень должностных обязанностей, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений в соответствии с должностным регламентом	Нормативно-правовое основание исполнения соответствующих должностных обязанностей	Подпись гражданского служащего в ознакомлении
<u>отдел сводных статистических работ и общественных связей</u>				
1	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации. Участвует в подготовке проектов документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг.	п. 3.3.1.1 Регламента п. 3.3.2.2. Регламента п. 3.3.2.19. Регламента	

		<p>Организует работы по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям, касающимся сферы деятельности Отдела.</p> <p>Подготавливает расчеты к проекту Плана закупок, сметы расходов Владимирстата по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>п. 3.3.2.20. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.21. Регламента</p>	
2	Заместитель начальника отдела	<p>В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2. Регламента</p>	
<p><u>отдел региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства</u></p>				
3	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Участвует в подготовке проектов документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг.</p> <p>Организует работы по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям, касающимся сферы деятельности Отдела.</p> <p>Подготавливает расчеты к проекту Плана закупок, сметы расходов Владимирстата по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента</p> <p>п.3.3.2.12. Регламента</p> <p>п.3.3.2.14. Регламента</p> <p>п.3.3.2.15. Регламента</p>	
4	Заместитель начальника отдела	<p>В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента</p> <p>п.3.3.2.9. Регламента</p>	

<u>отдел статистики цен и финансов</u>				
5	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах по показателям цен и финансов для последующего представления органам государственной власти.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.10 Регламента	
6	Заместитель начальника отдела	Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной информации.	п.3.3.2.12. Регламента	
7	Заместитель начальника отдела	Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной информации.	п.3.3.2.12. Регламента	
<u>отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды</u>				
8	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Организация работ по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.2. Регламента	
9	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.3 Регламента	
<u>отдел статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов</u>				
10	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п.3.2.8. Регламента	
11	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет	п. 3.3.1.1 Регламента	

		персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п.3.3.2.7. Регламента	
12	Заместитель начальника отдела	Исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п.3.3.2.7. Регламента	
<u>отдел статистики рыночных услуг</u>				
13	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.13 Регламента	
14	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.9 Регламента	
<u>отдел статистики труда, образования, науки и инноваций</u>				
15	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Организация работ по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти, СМИ, организациям и гражданам.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2. Регламента	
16	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2. Регламента	
<u>отдел статистики населения и здравоохранения</u>				

17	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Организация работ по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти, СМИ, организациям и гражданам.</p> <p>Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента</p> <p>п.3.3.2.11 Регламента</p> <p>п.3.4. Регламента</p>	
18	Главный специалист-эксперт	<p>Осуществление подготовки материалов по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти, СМИ, организациям и гражданам.</p> <p>Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>п.3.3.2.6. Регламента</p> <p>п.3.4. Регламента</p>	
19	Главный специалист-эксперт	<p>Осуществление подготовки материалов по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти, СМИ, организациям и гражданам.</p> <p>Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>п.3.3.2.5. Регламента</p> <p>п.3.4. Регламента</p>	
<u>отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств</u>				
20	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента</p> <p>п.3.3.2.2. Регламента</p>	
21	Заместитель начальника отдела	<p>В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента</p>	

		Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п.3.3.2.3. Регламента	
<u>отдел информационных ресурсов и технологий</u>				
22	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. доступ к базам; распределение материально-технических ресурсов, закупка и ведение баз данных.	п.3.3.2.1-3, 5.	
23	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Выполнение работ по формированию требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказание услуг по размещению заказов. Подготовка расчетов к проекту расходов федерального бюджета, бюджетной росписи расходов федерального бюджета.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.4 Регламента п.3.3.2.5. Регламента	
<u>административный отдел</u>				
24	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Является: - заместителем председателя Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей; - членом Подкомиссии Владимирстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения; - заместителем председателя Аттестационной комиссии; - заместителем председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, урегулированию конфликта	п. 3.3.1.1 Регламента	

		<p>интересов.</p> <p>Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>Организация работы по осуществлению закупок товаров, выполнению работ, оказанию услуг.</p>	<p>п.3.6.1.2. Регламента</p> <p>п.3.6.1.4. Регламента</p>	
25	Заместитель начальника отдела	<p>Является секретарем аттестационной и конкурсной комиссий Владимирстата.</p> <p>Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв.</p> <p>Организация проверки сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.</p>	<p>п.3.5.3 Регламента</p> <p>п.3.5.8, 9. Регламента</p> <p>п.3.5.20. Регламента</p> <p>п.3.5.21. Регламента</p>	
26	Заместитель начальника отдела	<p>Организация работы по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг.</p> <p>Является секретарем Подкомиссии Владимирстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, ведет делопроизводство Подкомиссии, а также Базу данных Подкомиссии поставленных на учет (снятых с учета) гражданских служащих.</p>	<p>п.3.4.2.7. Регламента</p> <p>п.3.3.2.31. Регламента</p>	

27	Главный специалист-эксперт	<p>Организация и осуществление правового обеспечения; Проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, государственных контрактов; Является членом Единой комиссии по осуществлению закупок. Является членом подкомиссии Владимирстата для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения. Представление и защита в судебных органах прав и законных интересов Владимирстата. Разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика. Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>п.3.4.2.1.1. Регламента п.3.4.3.3. Регламента п.3.4.7. Регламента п.3.4.10. Регламента п.3.4.12. Регламента п.3.4.17. Регламента п.3.6. Регламента</p>	
28	Главный специалист-эксперт	<p>Принимает участие в утверждении требований к закупаемым видам товара. Осуществление закупок. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок. Обеспечение заключения контракта. Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>п.3.5.2.3 Регламента п.3.5.2.4 Регламента п.3.5.2.5. Регламента п.3.5.2.8. Регламента</p>	
29	Главный специалист-эксперт	<p>Принимает участие в утверждении требований к закупаемым видам товара. Осуществление закупок. Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>п.3.5.2.3, 4 Регламента п.3.5.2.5. Регламента п.3.5.2.8. Регламента</p>	
30	Ведущий специалист-эксперт	<p>Является ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>п.3.5.1.1. Регламента</p>	
31	Ведущий специалист-эксперт	<p>Формирование в ГИИС «Электронный бюджет» план-график закупок. Обоснование изменений в план-график закупок. Формирование плана-графика закупок. Проведение проверок эффективности и качества</p>	<p>п.3.5.2. Регламента п.3.5.4. Регламента п.3.5.5 Регламента</p>	

		осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.		
32	Ведущий специалист-эксперт	Оформление договоров на право оперативного управления и хозяйственного ведения. Оформление договоров аренды недвижимого имущества. Подготовка документов для оформления документов для оформления земельных участков на праве бессрочного пользования. Разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика. Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.	п.3.4.1.1. Регламента п.3.4.1.2. Регламента п.3.4.1.7. Регламента п.3.4.2.8. Регламента п.3.5. Регламента	
33	Специалист-эксперт	Осуществление закупок. Обеспечение заключения контракта.	п.3.5.2.5. Регламента п.3.5.2.8. Регламента	
<u>финансово-экономический отдел</u>				
34	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Координация и контроль по бюджетному учету и отчетности, налоговому учету; осуществление внутреннего финансового контроля; контроль при подготовке бухгалтерской отчетности и ее выгрузке в ГИИС «Электронный бюджет». Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.	п.3.3.2 Регламента	
35	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Организация работы: в системе ГИИС «Электронный бюджет». Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности. Организация работы по соблюдению требований, связанных с заключением и исполнением государственных контрактов. Осуществление контроля за эффективным использованием	п.3.3.2 Регламента п.3.4. Регламента	

		<p>лимитов бюджетных обязательств; осуществление контроля за закупками по п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ; осуществление контроля за принятием бюджетных обязательств; составление и ведение бюджетных смет в части текущей деятельности и в части переписей и обследований в ГИИС «Электронный бюджет»; формирование бюджетных смет в рамках проекта федерального бюджета.</p> <p>Осуществление расчета вознаграждений по договорам ГПХ, заключенным для проведения переписей и обследований.</p> <p>Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>		
36	Главный специалист-эксперт	<p>Формирование в УФК через ЕИС сведения о принимаемых и принятых бюджетных обязательствах.</p> <p>Осуществление санкционирования расходов федерального бюджета.</p> <p>Формирование декларации и оплаты по налогу НВОС.</p> <p>Выполнение расчетов по возмещению доходов от арендаторов.</p> <p>Регистрация договоров, счетов и ведения реестра по закупкам до 100 тыс. руб. в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 44-ФЗ в таблице «План-график закупок».</p> <p>Формирование забалансовых счетов по учету имущества, сданного в аренду.</p> <p>Выполняет начисление и списание доходов будущих периодов со стороны арендодателя.</p> <p>Формирование отчетности по доходам в местный бюджет.</p>	п.3.3.2. Регламента	
37	Главный специалист-эксперт	<p>Формирование заявки на кассовый расход через систему СУФДК на основании принятых бюджетных и денежных обязательств по представленным на оплату документам.</p> <p>Осуществление учета и оплаты расходов федерального бюджета по командировочным расходам.</p> <p>Осуществление операций в системе «1С: Бухгалтерия государственных учреждений» по учету расходов по кассе и дебетовой карте, расходов с подотчетными лицами.</p> <p>Формирование отчетности в Росстат по кассовым выплатам, остаткам средств федерального бюджета на лицевом счете, командировочных расходах; проведение инвентаризации расчетов по кассе денежных средств и денежных документов.</p> <p>Осуществление проверки расчетов в контрактах с физическими</p>	п.3.3.2. Регламента	

		<p>лицами. Сверка актов выполненных услуг (работ) по ГПД.</p>		
38	Главный специалист-эксперт	<p>Ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов Владимирстата. Принятие бюджетных и денежных обязательств по поставку материальных ценностей; принятие к учету нефинансовых активов по группам; осуществление учета и контроля по расходам ГСМ. Участие в проведение инвентаризации нефинансовых активов у материально ответственных лиц. Ведение налогового учета по транспортному и имущественному налогам.</p>	п.3.3.2. Регламента	
39	Ведущий специалист-эксперт	<p>Осуществление расчетов и формирование кассовых заявок для перечисления налогов в ИФНС. Проведение анализа выплат, формирование данных для выполнения отчетности по численности и оплате труда. Осуществление формирования расчетно-платежных документов для обоснования расходов по оплате труда. Формирование заявок на кассовый расход в УФК для санкционирования расходов по оплате труда. Формирование реестров по выплатам зарплаты.</p>	п.3.3.2. Регламента	
40	Старший специалист 1 разряда	<p>Выполнение проверки расчетов в контрактах с физическими лицами. Формирование заявки на кассовый расход по выплате вознаграждений по договорам с физическими лицами и начисление по этим выплатам.</p>	п.3.3.2. Регламента	
<u>отдел государственной статистики в г. Александров</u>				
41	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.16 Регламента</p>	
<u>отдел государственной статистики в г. Ковров</u>				
42	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p>	<p>п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.9. Регламента</p>	

отдел государственной статистики в г. Муром

43	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п. 3.3.1.1 Регламента п.3.3.2.11. Регламента	
----	------------------	---	---	--