

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Владимирской области

А.Н. Быков
«17» января 2023 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, урегулированию конфликта интересов и противодействия коррупции, протокол № 1 от 17 января 2023 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; Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации участие в подготовке проектов документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг; организация работ по подготовке технических требований на	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.2. Регламента п. 3.3.2.19. Регламента п. 3.3.2.20. Регламента	

		закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов по направлениям, касающимся сферы деятельности Отдела; Подготовка расчетов к проекту Плана закупок, сметы расходов Владимирстата по вопросам обеспечения деятельности отдела; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.2.21. Регламента	
2	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника 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; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.2. Регламента	
<u>отдел региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства</u>				
3	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; Организация работ по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела; Участствует в подготовке проектов документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг; Организация работ по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов по направлениям, касающимся сферы деятельности Отдела; Подготовка расчетов к проекту Плана закупок, сметы расходов Владимирстата по вопросам обеспечения деятельности отдела; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.5. Регламента п. 3.3.2.14. Регламента п. 3.3.2.15. Регламента	

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>Организация работ по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации;</p> <p>Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9. Регламента</p>	
<u>отдел статистики цен и финансов</u>				
5	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;</p> <p>Организация работ по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>Формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах по показателям цен и финансов для последующего представления органам государственной власти;</p> <p>Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10. Регламента</p>	
6	Заместитель начальника отдела	<p>Организация работ по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной информации;</p> <p>Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>п. 3.3.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.12. Регламента</p>	
7	Заместитель начальника отдела	<p>Организация работ по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев</p>	<p>п. 3.3.2.4. Регламента</p>	

		оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела; Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной информации; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	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; Организация работ по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов по направлениям, касающихся сферы деятельности отдела; Подготовка расчетов к проекту Плана закупок, предложений в План закупок и План-график, сметы расходов по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.2. Регламента п. 3.3.2.10. Регламента п. 3.3.2.11. 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; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.3. Регламента	
10	Главный специалист-эксперт	Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).	п. 3.3.2.18. Регламента	

<u>отдел статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов</u>				
11	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях; Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.1.2. Регламента п. 3.2.2.5. Регламента	
12	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; Исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.4. Регламента	
13	Заместитель начальника отдела	Исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.2.7. Регламента	
<u>отдел статистики рыночных услуг</u>				
14	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; организация работ по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг; Сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов по направлениям, касающихся сферы деятельности Подготовка расчетов к проекту Плана закупок по вопросам обеспечения деятельности отдела; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.13. Регламента п. 3.3.2.15. Регламента п. 3.3.2.16. Регламента	

		протоколов об административных правонарушениях.		
15	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; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.9. Регламента	
<u>отдел статистики труда, образования, науки и инноваций</u>				
16	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; Подготовка расчетов к проекту Плана закупок, предложений в План закупок и План-график, сметы расходов; Организация работ по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти, СМИ, организациям и гражданам; Организация работ по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг; Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.1.10. Регламента п. 3.3.2. Регламента	
17	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; осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2. Регламента	
18	Главный специалист-эксперт	Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).	п. 3.3.2. Регламента	
<u>отдел статистики населения и здравоохранения</u>				

19	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;</p> <p>Организация работ по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов;</p> <p>Организация работ по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти, СМИ, организациям и гражданам;</p> <p>Подготовка расчетов к проекту Плана закупок по вопросам обеспечения деятельности отдела;</p> <p>Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения;</p> <p>Осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5. Регламента</p> <p>п.3.3.2.11. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.16. Регламента</p> <p>п. 3.4. Регламента</p>	
20	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>	
21	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>	
отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств				
22	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на	п. 3.3.1.1. Регламента	

		<p>Отдел функций и полномочий; Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации; Организация работ по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов по направлениям сферы деятельности отдела; Подготовка расчетов к проекту Плана закупок, предложений в План закупок и в План-график, сметы расходов по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>п. 3.3.2.2. Регламента п. 3.3.2.9. Регламента п. 3.3.2.10. Регламента</p>	
23	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; Организация работ по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг; Сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов по направлениям сферы деятельности отдела; Подготовка расчетов к проекту Плана закупок, предложений в План закупок и в План-график, сметы расходов по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.10. Регламента п. 3.3.2.11. Регламента</p>	
24	Заместитель начальника отдела	<p>Участие в работе по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере, закрепленной за Отделом деятельности; Участие в подготовке расчетов к проекту Плана закупок, сметы расходов по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>п. 3.3.2.11. Регламента п. 3.3.2.12. Регламента</p>	
<u>отдел информационных ресурсов и технологий</u>				
25	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; Сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов по направлениям деятельности Отдела; Подготовка расчетов к проекту расходов федерального бюджета, бюджетной росписи расходов федерального бюджета по вопросам информационно-технического обеспечения деятельности Владимирстата; Подготовка описания объекта закупки (технического задания) по направлениям деятельности отдела; Участие в рассмотрении заявок по закупкам Владимирстата;</p>	<p>п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.6. Регламента п. 3.3.2.7. Регламента п. 3.3.2.8. Регламента п. 3.3.2.9. Регламента</p>	

		Участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; Участие в экспертизе результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов); Организация и обеспечение учета информационно-вычислительных и телекоммуникационных средств, программного обеспечения, средств защиты и хранения информации, оргтехники.	п. 3.3.2.10. Регламента п. 3.3.2.11. Регламента п. 3.3.2.14. Регламента	
26	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; Подготовка расчетов к проекту расходов федерального бюджета, бюджетной росписи расходов федерального бюджета; Выполнение работ по формированию требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказание услуг по размещению заказов.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.5. Регламента п. 3.3.2.7. Регламента	
27	Ведущий специалист-эксперт	Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).	п. 3.3.2.8. Регламента	
28	Ведущий специалист-эксперт	Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).	п. 3.3.2.9. Регламента	
<u>административный отдел</u>				
29	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; Возглавляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; - комиссию по оперативному контролю за состоянием зданий и инженерных сооружений; - комиссию по выполнению мероприятий энергосбережения и повышения энергетической эффективности административных зданий; <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>Организует работу по осуществлению закупок товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд Владимирстата (в рамках реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ);</p> <p>Организует работу по ведению реестра федеральной собственности, рациональному использованию и сохранности имущества, объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении безвозмездном пользовании, а также земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании Владимирстата;</p> <p>Организует работу по ремонту, реконструкции модернизации зданий, сооружений и помещений Владимирстата и его районных подразделений;</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. 3.6.1.2. Регламента</p> <p>п. 3.6.1.4. Регламента</p> <p>п. 3.6.1.5. Регламента</p> <p>п. 3.6.1.6. Регламента</p> <p>п. 3.7. Регламента</p>	
30	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</p>	п. 3.5.3. Регламента	

		<p>Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>Формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы; организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;</p> <p>Организует проведение аттестации работников;</p> <p>Организует проведение квалификационных экзаменов;</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>Формирует предложения и участвует в работе по составлению Плана противодействия коррупции в Владимирстате.</p>	<p>п. 3.5.8. Регламента</p> <p>п. 3.5.12. Регламента</p> <p>п. 3.5.13. Регламента</p> <p>п. 3.5.20. Регламента</p> <p>п. 3.5.21. Регламента</p> <p>п. 3.5.23. Регламента</p>	
31	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>	
32	Главный специалист-эксперт	<p>Является членом Единой комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Является членом Экспертной комиссии по осуществлению закупок;</p> <p>Является членом Контрактной службы по осуществлению закупок;</p> <p>Является членом подкомиссии Владимирстата для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;</p> <p>Представление и защита в судебных органах прав и законных интересов Владимирстата;</p> <p>Разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика.</p> <p>Проведение проверок эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области</p>	<p>п. 3.4.7. Регламента</p> <p>п. 3.4.8. Регламента</p> <p>п. 3.4.9. Регламента</p> <p>п. 3.4.10. Регламента</p> <p>п. 3.4.12. Регламента</p> <p>п. 3.4.17. Регламента</p> <p>п. 3.6. Регламента</p>	

		переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.		
33	Главный специалист-эксперт	<p>Принимает участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд;</p> <p>Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;</p> <p>Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;</p> <p>Осуществляет закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с пунктами 4, части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ согласно требованию распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. N 824-р об использовании единого агрегатора торговли «Березка»;</p> <p>Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;</p> <p>Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).</p>	<p>п. 3.5.2.2. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.3. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.5. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.6. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.7. Регламента</p>	
34	Главный специалист-эксперт	<p>Принимает участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд;</p> <p>Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;</p>	<p>п. 3.5.2.2. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.3. Регламента</p>	

		<p>Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;</p> <p>Осуществляет закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с пунктами 4, части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ согласно требованию распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. N 824-р об использовании Единого Агрегатора Торговли «Березка»;</p> <p>Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;</p> <p>Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;</p> <p>Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;</p> <p>Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения</p>	<p>п. 3.5.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.5. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.6. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.7. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.10. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.11. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.13. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.14. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.15. Регламента</p>	
--	--	---	--	--

		поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.		
35	Главный специалист-эксперт	Является ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; Принимает участие в работе по соблюдению ограничений, связанных с государственной службой, сбору и проверке Справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего).	п. 3.3.2.1. Регламента п. 3.3.2.4. Регламента	
36	Ведущий специалист-эксперт	Формирует совместно с ФЭО в ГИИС «Электронный бюджет» базовый план-график закупок, а затем самостоятельно размещает в единой информационной системе; Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок; Вносит изменения в план-график закупок; Формирует план-график закупок; Размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения; Осуществляет закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с пунктами 4, части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ согласно требованию распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. N 824-р об использовании единого агрегатора торговли (ЕАТ «Березка»); Разрабатывает план-график закупок; Осуществляет обоснование закупок; Вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе; Обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков; Организует исполнение контрактов (в том числе обеспечение приемки результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов,	п. 3.5.2. Регламента п. 3.5.3. Регламента п. 3.5.4. Регламента п. 3.5.5. Регламента п. 3.5.6. Регламента п. 3.5.12. Регламента п. 3.6.1. Регламента п. 3.6.2. Регламента п. 3.6.3. Регламента п. 3.6.5. Регламента п. 3.6.6. Регламента п. 3.6.7. Регламента	

		экспертные организации (при необходимости).		
37	Ведущий специалист-эксперт	<p>Принимает участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд;</p> <p>Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;</p> <p>Осуществляет закупки для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с пунктами 4, части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ согласно требованию распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 г. N 824-р об использовании единого агрегатора торговли «Березка»; 3.5.2.17. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта.</p>	<p>п. 3.5.2.2. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.5. Регламента</p>	
38	Ведущий специалист-эксперт	<p>Оформляет договоры на право оперативного управления и хозяйственного ведения;</p> <p>Оформляет договора аренды недвижимого имущества;</p> <p>Оформляет расчеты к договорам аренды недвижимого имущества;</p> <p>Оформляет договора на возмещение коммунальных услуг;</p> <p>Оформляет соглашения к договорам аренды недвижимого имущества;</p> <p>Проводит работу по подготовке документов для оформления и получении свидетельства о государственной регистрации права в Управлении Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Владимирской области и ее филиалах в районах области на недвижимое имущество (здания, сооружения и земельные участки);</p> <p>Готовит документы для оформления земельных участков на праве бессрочного пользования;</p> <p>Ведет Реестр федеральной собственности и контроля учёта федеральной собственности, закреплённой за Владимирстатом;</p> <p>Принимает участие в разработке плана закупок;</p> <p>Принимает участие в разработке плана-графика;</p> <p>Принимает участие в определении поставщиков (подрядчиков,</p>	<p>п. 3.4.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.4.1.2. Регламента</p> <p>п. 3.4.1.3. Регламента</p> <p>п. 3.4.1.4. Регламента</p> <p>п. 3.4.1.5. Регламента</p> <p>п. 3.4.1.6. Регламента</p> <p>п. 3.4.1.7. Регламента</p> <p>п. 3.4.1.8. Регламента</p> <p>п. 3.4.2.1. Регламента</p> <p>п. 3.4.2.2. Регламента</p> <p>п. 3.4.2.3. Регламента</p>	

		исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе; Заклучает контракты по результатам проведения процедуры определения поставщиков; Принимает участие в исполнении контрактов (в том числе обеспечение приемки результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; Принимает участие в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертные организации (при необходимости); Готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.	п. 3.4.2.4. Регламента п. 3.4.2.5. Регламента п. 3.4.2.6. Регламента п. 3.4.2.7. Регламента	
<u>финансово-экономический отдел</u>				
39	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; организует работу по бухгалтерскому учету на функциональных участках; координирует и контролирует работу сотрудников отдела по бюджетному учету и отчетности, налоговому учету; осуществляет во Владимирстате внутренний финансовый контроль.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.1. Регламента п. 3.3.2.2. Регламента п. 3.3.2.3. Регламента	
40	Заместитель начальника отдела	В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; Организовывает работу по соблюдению требований, связанных с заключением и исполнением государственных контрактов; Осуществляет контроль за эффективным использованием лимитов бюджетных обязательств; Осуществляет контроль за закупками по п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ; Осуществляет контроль за принятием бюджетных обязательств; осуществляет контроль за санкционированием платежей; Осуществляет контроль за движением денежных средств по кассе и дебетовой карте; Совместно с начальниками подразделений Владимирстата	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.3. Регламента п. 3.3.2.4. Регламента п. 3.3.2.7. Регламента п. 3.3.2.8. Регламента п. 3.3.2.9. Регламента п. 3.3.2.11. Регламента п. 3.3.2.14. Регламента	

		<p>инициирует предложения по изменению сметного расчета и согласовывает их, в том числе с использованием ГИИС «Электронный бюджет»;</p> <p>Формирует проекты бюджетных смет в ГИИС «Электронный бюджет» в рамках формирования проекта федерального бюджета;</p> <p>Производит расчет вознаграждений по договорам ГПХ, заключаемым 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>	<p>п. 3.3.2.15. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.18. Регламента</p> <p>п. 3.4. Регламента</p>	
41	Главный специалист-эксперт	<p>Формирует в УФК через ЕИС сведения о принимаемых и принятых бюджетных обязательствах;</p> <p>Выполняет расчеты по возмещению расходов от арендаторов, прогнозы и отчеты по доходам от арендаторов;</p> <p>Отражает в системе «1С-Бухгалтерия государственных учреждений» и в системе ГИС ГМП операции по учету администрируемых доходов федерального бюджета, выполняет прогноз и отчетность;</p> <p>Регистрирует договора, счета и ведет реестр по закупкам до 100 тыс. руб. в соответствии с п.4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ в таблице «План-график закупок»;</p> <p>Формирует забалансовые счета по учету имущества, сданного в аренду;</p> <p>Производит начисление и списание доходов будущих периодов со стороны арендодателя;</p> <p>Формирует отчетность по доходам в местный бюджет.</p>	<p>п. 3.3.2.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.6. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.7. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10. Регламента</p>	
42	Главный специалист-эксперт	<p>Осуществляет проверку и подготовку (сканирование) и выгрузку в УФК через систему СУФДК первичные документы для юридического обоснования расходов федерального бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств;</p> <p>Через СУФДК на основании принятых бюджетных и денежных обязательств формирует заявки на кассовый расход по предоставленным на оплату документам;</p> <p>Проводит инвентаризацию расчетов по кассе денежных средств и денежных документов;</p> <p>Выполняет проверку расчетов в контрактах с физическими лицами;</p>	<p>п. 3.3.2.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.8. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9. Регламента</p>	

		Проверяет акты выполненных услуг (работ) по ГПД.	п. 3.3.2.10. Регламента	
43	Главный специалист-эксперт	Ведет бухгалтерский учет нефинансовых активов Владимирстата в программном комплексе «1С: Бухгалтерия государственных учреждений»; Осуществляет проверку первичных финансовых документов, предъявленных для санкционирования оплаты; Принимает бюджетные и денежные обязательства на поставку материальных ценностей; Принимает к учету нефинансовые активы по группам; Осуществляет учет, проверку первичных документов и контроль по расходом ГСМ; Обеспечивает учет по материально ответственным лицами; Участствует в проведении инвентаризации нефинансовых активов у материально ответственных лиц.	п. 3.3.2.1. Регламента п. 3.3.2.2. Регламента п. 3.3.2.3. Регламента п. 3.3.2.4. Регламента п. 3.3.2.5. Регламента п. 3.3.2.6. Регламента п. 3.3.2.7. Регламента	
44	Ведущий специалист-эксперт	Осуществляет учет и оплату расходов федерального бюджета по командировочным расходам; Проводит инвентаризацию расчетов по кассе денежных средств и денежных документов.	п. 3.3.2.3. Регламента п. 3.3.2.8. Регламента	
45	Ведущий специалист-эксперт	Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).	п. 3.3.2.14. Регламента	
46	Старший специалист 1 разряда	Выполняет проверку расчетов в контрактах с физическими лицами; Проверяет акты выполненных услуг (работ); Формирует заявки на кассовый расход по выплате вознаграждений по договорам с физическими лицами и по начислениям на эти выплаты.	п. 3.3.2. Регламента п. 3.3.2.3. Регламента п. 3.3.2.4. Регламента	
<u>отдел государственной статистики в г. Александров</u>				
47	Начальник отдела	Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий; Организовывает работу по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела; обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации; - осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.	п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.2.5. Регламента п. 3.3.2.16. Регламента	

<u>отдел государственной статистики в г. Ковров</u>			
48	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;</p> <p>Организовывает работу по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации;</p> <p>- осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9. Регламентации</p>
<u>отдел государственной статистики в г. Муром</u>			
49	Начальник отдела	<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий;</p> <p>Организовывает работу по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>Обеспечение исполнения государственной функции по предоставлению официальной статистической информации;</p> <p>- осуществление государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5. Регламентации</p> <p>п. 3.3.2.11. Регламентации</p>

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области

Главный специалист-эксперт

административного отдела _____ Н.В. Малышкина

(подпись)

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции

Заместитель руководителя _____ И.Н. Груздева

(подпись)