

УТВЕРЖДЕНО
Руководителем Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики по
Владимирской области
«1» марта 2024 г.

РЕЕСТР

должностей федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Росстата, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера 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 № Т36/ИГ/01/1-ПКМ от 29 февраля 2024 г. с изменениями, рассмотренными на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата и урегулированию конфликта интересов, протокол № Т36/ИГ/01/2-ПКМ от 6 мая 2024 г.

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Перечень должностных обязанностей, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений в соответствии с должностным регламентом	Нормативно-правовое основание исполнения соответствующих должностных обязанностей (приказ о назначении)	Подпись гражданского служащего в ознакомлении
Руководство					

1.	Помощник руководителя		<p>Организационно – распорядительные и административно-хозяйственные функции</p>	<p>Приказ Владимирстата от 20.05.2024 № 98-к; Должностной регламент; раздел II Перечня должностей, утвержденного приказом Росстата от 08.12.2023 № 627</p>	
Отдел сводных статистических работ и общественных связей					
2.	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>Участствует в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».</p> <p>Организовывает работы по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере закрепленной за Отделом деятельности.</p> <p>Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям, касающихся сферы деятельности Отдела.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок, сметы расходов Владимирстата по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных</p>	<p>Приказ Владимирстата от 25.05.2021 № 115-к п. 3.3.1.1 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.16 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.17 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.18 Регламента</p>	

			<p>правонарушениях. Является членом конкурсной комиссии (на замещение вакантных должностей, на включение в кадровый резерв) федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 50-к</p>	
3.	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. Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации. Участствует в подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере закрепленной за Отделом деятельности. Участствует в подготовке расчетов к проекту Плана закупок, сметы расходов Владимирстата по вопросам обеспечения деятельности Отдела. Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 25.05.2021 № 116-к п. 3.1.1 Регламента п. 3.3.2.2 Регламента п. 3.3.2.15 Регламента п. 3.3.2.16 Регламента</p>	
Отдел региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства					
4.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Организует работу по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов,</p>	<p>Приказ Владимирстата от 26.05.2021 № 144-к п. 3.3.2.1 Регламента п. 3.3.2.5 Регламента</p>	

			<p>относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Организует работу по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере, закрепленной за Отделом деятельности. Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям, касающихся сферы деятельности Отдела.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок, сметы расходов Владимирстата по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p> <p>Является заместителем председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.</p> <p>Является членом: аттестационной комиссии Владимирстата; конкурсной комиссии (на замещение вакантных должностей, на включение в кадровый резерв федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата_.</p>	<p>п. 3.3.2.14 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.15 Регламента</p> <p>Приказ Владимирстата от 09.03.2023 № 39-к</p> <p>Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 51-к Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 50-к</p>	
5.	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>Приказ Владимирстата от 26.05.2021 № 145-к п. 3.3.1.1. Регламента</p>	

			<p>Организует работу по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>п. 3.3.2.4 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9 Регламента</p>	
Отдел статистики цены и финансов					
6.	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, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Формирует официальную статистическую информацию о социально-экономических процессах по показателям цен и финансов для последующего представления органам государственной власти.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 13.09.2019 № 152-к</p> <p>п. 3.3.2.1 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10 Регламента</p>	
			<p>Является членом комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 09.03.2023 № 39-к</p>	

7.	Заместитель начальника отдела		<p>Организует работы по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 20.05.2013 № 99-к п. 3.3.2.4 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.12 Регламента</p>	
8.	Заместитель начальника отдела		<p>Организует работы по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 20.09.2019 № 156-к п. 3.3.2.4 Регламента</p> <p>3.3.2.12 Регламента</p>	
Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды					
9.	Начальник		Осуществляет непосредственное руководство	Приказ Владимирстата	

	отдела		<p>Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Организует работы по формированию официальной статистической информации для последующего представления в органы государственной власти.</p> <p>Организует работы по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям, касающихся сферы деятельности отдела.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок, предложения в План закупок и План-график, смету расходов по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p> <p>Является членом комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.</p>	<p>от 08.09.2014 № 204-к п. 3.3.1.1 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.11 Регламента</p> <p>Приказ Владимирстата от 09.03.2023 № 39-к</p>	
10.	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>Организует работу по формированию требований, определения условий исполнения</p>	<p>Приказ Владимирстата от 21.10.2014 № 234-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.1.5. Регламента</p>	

			<p>государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	п. 3.3.2.3. Регламента	
11.	Главный специалист-эксперт		Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).	Приказ Владимирстата от 04.12.2014 № 262-к п. 3.3.2.18. Регламента	
Отдел статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов					
12.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p> <p>Организует и контролирует работу по предупреждению нарушений требований Федерального закона от 29.11.2007. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» и Положения об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета,</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.02.2021 № 21-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.1.2. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.6. Регламента</p>	

			утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 620. Составляет протоколы об административных правонарушениях на основании докладных записок специалистов Отдела о респондентах, допустивших нарушение порядка предоставления статистической отчетности.	п. 3.3.2.7. Регламента	
13.	Заместитель начальника отдела		В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий. Является должностным лицом, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области государственного статистического учета и составлять протоколы об административных правонарушениях (приказ Росстата от 12.04.2016 № 181 с изменениями от 29.01.2018 № 34).	Приказ Владимирстата от 01.02.2021 № 22-к п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.1.3) 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. Является должностным лицом, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области государственного статистического учета и составлять протоколы об административных правонарушениях (приказ Росстата от 12.04.2016 № 181 с изменениями от 29.01.2018 № 34).	Приказ Владимирстата от 15.10.2018 № 221-к п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.3.1.3) Регламента	
Отдел статистики рыночных услуг					
15.	Начальник отдела		Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и	Приказ Владимирстата от 27.05.2021 № 157-к п. 3.3.1.1. Регламента	

			<p>полномочий.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Организует работы по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям, касающихся сферы деятельности отдела.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p> <p>Является членом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аттестационной комиссии Владимирстата; – конкурсной комиссии (на замещение вакантных должностей, на включение в кадровый резерв) федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата. 	<p>п. 3.3.2.13. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.15. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.16. Регламента</p> <p>Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 51-к Приказ от 12.04.2023 № 50-к</p>	
16.	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>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 27.05.2021 № 158-к</p> <p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9. Регламента</p>	
Отдел статистики труда, образования, науки и инноваций					

17.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок, предложений в План закупок и План-график, смету расходов.</p> <p>Организовывает работ по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 28.05.2021 № 171-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.1.10. Регламента</p> <p>п. 3.3.2. Регламента</p>	
18.	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>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 28.05.2021 № 172-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2. Регламента</p>	
19.	Главный специалист- эксперт		<p>Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).</p>	<p>Приказ Владимирстата от 14.06.2023 № 78-к п. 3.3.2. Регламента</p>	
Отдел статистики населения и здравоохранения					

20.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Организовывает работы по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p> <p>Проводит проверки эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 28.05.2021 № 186-к</p> <p>Приказ Владимирстата от 01.04.2022 № 58-к</p> <p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5 Регламента</p> <p>п. 3.3.2.16. Регламента</p> <p>п. 3.4. Регламента</p>	
21.	Главный специалист- эксперт		<p>Проводит проверки эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 28.05.2021 № 187-к</p> <p>п. 3.4. Регламента</p>	
22.	Главный специалист- эксперт		<p>Проводит проверки эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 28.05.2021 № 188-к</p> <p>п. 3.4. Регламента</p> <p>Приказ Владимирстата от 19.07.2023 № 100-к</p>	
Отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств					

23.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Организовывает работы по формированию официальной статистической информации.</p> <p>Организовывает работы по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям сферы деятельности отдела.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок, предложения в План закупок и в План-график, смету расходов по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2022 № 103-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10. Регламента</p>	
24.	Заместитель начальника отдела		<p>Организовывает работы по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям сферы деятельности отдела.</p> <p>Готовит расчеты к проекту Плана закупок, предложения в План закупок и в План-график, смету расходов по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 04.06.2022 № 127-к п. 3.3.2.10. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.11. Регламента</p>	
25.	Заместитель начальника отдела		<p>Участствует в работе по подготовке технических требований на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере, закрепленной за Отделом деятельности.</p> <p>Участствует в подготовке расчетов к проекту Плана закупок, смете расходов по вопросам обеспечения деятельности отдела.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 18.07.2022 № 141-к п. 3.3.2.11. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.12. Регламента</p>	
Отдел информационных ресурсов и технологий					

26.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом.</p> <p>Сопровождает и контролирует исполнение государственных контрактов по направлениям деятельности Отдела.</p> <p>Готовит расчеты к проекту расходов федерального бюджета, бюджетной росписи расходов федерального бюджета по вопросам информационно-технического обеспечения деятельности Владимирстата.</p> <p>Готовит описание объекта закупки (технического задания) по направлениям деятельности отдела; участвует в рассмотрении заявок по закупкам Владимирстата.</p> <p>Участвует в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; участвует в экспертизе результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).</p> <p>Организовывает и обеспечивает учет информационно-вычислительных и телекоммуникационных средств, программного обеспечения, средств защиты и хранения информации, оргтехники.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 02.06.2021 № 211-к</p> <p>п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.6. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.7. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.8. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.11. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.14. Регламента</p>	
27.	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>Готовит расчеты к проекту расходов</p>	<p>Приказ Владимирстата от 10.01.2023 № 6-к</p> <p>п. 3.3.1.1. Регламента</p>	

			федерального бюджета, бюджетной росписи расходов федерального бюджета. Выполняет работы по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов.	п. 3.3.2.5. Регламента п. 3.3.2.7. Регламента	
28.	Ведущий специалист-эксперт		Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).	Приказ Владимирстата от 29.12.2023 № 173-к п. 3.3.2.9. Регламента	
Административный отдел					
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; – членом комиссии по установлению стажа службы (работы) федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата. Возглавляет: – комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и	Приказ Владимирстата от 01.06.2021 № 192-к п. 3.3.1.1. Регламента п. 3.6.1.2. Регламента Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 51-к Приказ Владимирстата от 20.02.2023 № 24-к Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 50-к Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 49-к	

			<p>модернизации зданий, сооружений и помещений Владимирстата и его районных подразделений.</p> <p>Проводит проверки эффективности и качества осуществления администрацией Владимирской области переданных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения.</p>		
30.	Заместитель начальника отдела		<p>Организует работу по формированию требований, определению 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>Приказ Владимирстата от 01.06.2021 № 193-к п. 3.4.2.7. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.31. Регламента</p>	
31.	Заместитель начальника отдела		<p>Является секретарем аттестационной и конкурсной комиссий Владимирстата, членом комиссии по установлению стажа службы (работы) федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата.</p> <p>Организует работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>Формирует кадровый состав для замещения</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2021 № 194-к</p> <p>Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 51-к</p> <p>Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 50-к</p> <p>Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 49-к п. 3.5.3. Регламента</p>	

		<p>должностей гражданской службы; организует работу с кадровым резервом.</p> <p>Организует проведение аттестации работников.</p> <p>Организует проведение квалификационных экзаменов.</p> <p>Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв.</p> <p>Организует проверку сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдение гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Формирует предложения и участвует в работе по составлению Плана противодействия коррупции во 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>	
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>Представляет и защищает в судебных органах права и законные интересы Владимирстата.</p> <p>Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика.</p> <p>Является членом комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2021 № 195-к</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>Приказ Владимирстата от 09.03.2023 № 39-к</p>	

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,</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2021 № 196-к Приказ Владимирстата от 23.03.2023 № 46-к 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>исполнителя), изменений в извещение 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</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>	
--	--	--	--	--

			также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.		
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>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</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2021 № 197-к 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>«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. 3.5.2.6. Регламента</p> <p>п. 3.5.2.7. Регламента</p>	
35.	Главный специалист-эксперт	<p>Является ответственным лицом за направление данных в Центральный аппарат Росстата для включения сведений о лице, замещавшем должность федеральной государственной службы, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения в реестр, а также исключений из него.</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» является лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во Владимирстате, в этой связи осуществляет на постоянной основе профилактическую работу по предотвращению и возникновению конфликта интересов в соответствии нормативной правовой базой в этой сфере деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвует в подготовке, контроле и обеспечении выполнения Плана противодействия коррупции 	<p>Приказ Владимирстата от 21.06.2022 № 125-к</p> <p>п. 3.3.1.6. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.1. Регламента</p>	

		<p>Владимирстата;</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовит проекты: Перечня функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции и Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы во Владимирстате с осуществлением контроля за изменением должностей в Реестре; – готовит информацию по формированию требований, определения условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции деятельности по противодействию коррупции. <p>Принимает участие в работе по соблюдению ограничений, связанных с государственной службой, сбору и проверке справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего).</p> <p>Участвует в подготовке и составлении проектов приказов по личному составу: о предоставлении командировок, о предоставлении отпусков, о поощрениях работников Владимирстата и других кадровых приказов.</p> <p>Является секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирстата, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.</p>	<p>п. 3.3.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.6. Регламента</p> <p>Приказ Владимирстата от 09.03.2023 № 39-к</p>	
--	--	---	--	--

36.	Ведущий специалист-эксперт		<p>Формирует совместно с ФЭО в ГИИС «Электронный бюджет» базовый план-график закупок, а затем самостоятельно размещает в единой информационной системе.</p> <p>Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок.</p> <p>Вносит изменения в план-график закупок.</p> <p>Формирует план-график закупок.</p> <p>Размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения.</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 (ЕАТ «Березка»).</p> <p>Разрабатывает план-график закупок.</p> <p>Осуществляет обоснование закупок.</p> <p>Вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе.</p> <p>Обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков.</p> <p>Организует исполнение контрактов (в том числе обеспечение приемки результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.</p> <p>Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (при необходимости).</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2021 № 200-к</p> <p>п. 3.5.2. Регламента</p> <p>п. 3.5.3. Регламента</p> <p>п. 3.5.4. Регламента</p> <p>п. 3.5.5. Регламента</p> <p>п. 3.5.6. Регламента</p> <p>п. 3.5.12. Регламента</p> <p>п. 3.6.1. Регламента</p> <p>п. 3.6.2. Регламента</p> <p>п. 3.6.3. Регламента</p> <p>п. 3.6.5. Регламента</p> <p>п. 3.6.6. Регламента</p> <p>п. 3.6.7. Регламента</p>	
-----	----------------------------	--	--	--	--

37.	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, закрепленной 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, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе.</p> <p>Заключает контракты по результатам проведения процедуры определения поставщиков.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 23.09.2021 № 290-к</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> <p>п. 3.4.2.4. Регламента</p>	
-----	----------------------------	--	--	---	--

		<p>Принимает участие в исполнении контрактов (в том числе обеспечение приемки результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.</p> <p>Принимает участие в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертные организации (при необходимости);</p> <p>Готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.</p>	<p>п. 3.4.2.5. Регламента</p> <p>п. 3.4.2.6. Регламента</p> <p>п. 3.4.2.7. Регламента</p>	
38.	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 пунктом 4, части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ согласно требованию распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.04.2018 N 824-р об использовании единого Агрегатора торговли «Березка».</p> <p>Обеспечивает одностороннее расторжение контракта.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 16.01.2023 № 293-к</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> <p>п. 3.5.2.17. Регламента</p>	

Финансово-экономический отдел

39.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Организует внутренний финансовый контроль; Осуществляет контроль при заключении государственных контрактов (договоров) за правильностью применения кодов бюджетной классификации, за соответствием предмета заключаемого контракта (договора), детализации текущей бюджетной сметы, сметы статистических обследований, за порядком оплаты.</p> <p>Организует и ведет работы по формированию и утверждению проекта бюджетной сметы в рамках подготовки проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных предельных объемов.</p> <p>Организует подготовку предложений по распределению доведенных лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходования бюджетных средств.</p> <p>Организует составление, подготовку к утверждению и ведение бюджетной сметы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы</p>	<p>Приказ Владимирстата от 23.05.2022 № 97-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.6) Регламента п. 3.3.1.1.16) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.18) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.19) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.20) Регламента</p>	
-----	---------------------	--	---	--	--

		<p>государственной статистики.</p> <p>Организует исполнение бюджетной сметы, ведет аналитический учет и обеспечивает контроль использования лимитов бюджетных обязательств; проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Владимирстата.</p> <p>Осуществляет постоянный контроль за целевым расходованием бюджетных средств и правильностью применения кодов бюджетной классификации.</p> <p>Организует работы по получению от функциональных отделов информации о дополнительной закупке товаров, работ, услуг для подготовки и направления в Росстат запроса о дополнительном финансировании.</p> <p>Организует работы по подготовке расчета лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров (договоров подряда), заключаемых с физическими лицами, привлекаемыми для обеспечения выполнения хозяйственной деятельности Владимирстата.</p> <p>Организует ведение правильного и своевременного бухгалтерского учета нефинансовых и финансовых активов, обязательств и расчетов в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ, регуливающими бухгалтерский учет; организует работы по рассмотрению материалов и подготовки заключений по предложениям о списании в установленном порядке с баланса</p>	<p>п. 3.3.1.1.21) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.22) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.23) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.24) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.25) Регламента</p>	
--	--	--	--	--

		<p>Владимирстата основных средств, товарно-материальных ценностей.</p> <p>Организует работы по расчетам фонда оплаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> – государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы; – работников, оплата труда которых осуществляется по новой системе оплаты труда. <p>Организует работы по учету, выделенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), согласно расходным расписаниям.</p> <p>Является членом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аттестационной комиссии Владимирстата; – комиссии по установлению стажа службы (работы) федеральных государственных гражданских служащих Владимирстата. 	<p>п. 3.3.1.1.25 а) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.25 в) Регламента</p> <p>п. 3.3.1.1.34) Регламента</p> <p>Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 51-к Приказ Владимирстата от 12.04.2023 № 49-к</p>	
40.	Заместитель начальника отдела	<p>В период временного отсутствия начальника отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.</p> <p>Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Владимирстата.</p> <p>Организует работу по соблюдению требований, связанных с заключением и исполнением государственных контрактов.</p> <p>Осуществляет контроль за эффективным использованием лимитов бюджетных обязательств.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 02.07.2018 № 131-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.1) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.3) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.4) Регламента</p>	

		<p>Совместно с начальниками подразделений Владимирстата формирует предложения по распределению бюджетных ассигнований в рамках подготовки проекта федерального бюджета.</p> <p>Формирует проекты бюджетных смет в ГИИС «Электронный бюджет» в рамках формирования проекта федерального бюджета.</p> <p>Составляет и ведет бюджетные сметы в части текущей деятельности Владимирстата и в части переписей и обследований в ГИИС «Электронный бюджет».</p> <p>Совместно с начальниками подразделений Владимирстата инициирует предложения по выделению дополнительных лимитов бюджетных обязательств, а также по отзыву экономии лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>Представляет в ЦА Росстата предложения по распределению предельных объемов финансирования расходов.</p> <p>Проверяет, в соответствии с приказами Росстата, расчеты потребности в бюджетных ассигнований для оплаты вознаграждений за выполнение работ по гражданско-правовым договорам (с учетом начислений) в разрезе всех видов обследований и переписей, проводимых Владимирстатом.</p> <p>Осуществляет контроль при заключении государственных контрактов (договоров) на соответствие показателям текущей бюджетной сметы, за порядком оплаты.</p> <p>Исполняет обязанности начальника финансово-экономического отдела в период его отсутствия.</p>	<p>п. 3.3.2.9) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.11) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.14) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.15) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.17) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.18) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.19) Регламента</p>	
41.	Главный	Осуществляет работу по соблюдению требований,	Приказ Владимирстата	

	специалист-эксперт		<p>связанных с заключением и исполнением государственных контрактов.</p> <p>Осуществляет контроль за эффективным использованием лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>Осуществляет контроль за закупками по п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ.</p> <p>Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).</p> <p>Осуществляет санкционирование расходов федерального бюджета.</p> <p>Регистрирует договора, счета и ведет реестр по закупкам до 600 тысяч рублей в соответствии с п.4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ в таблице «План-график закупок».</p> <p>Выполняет учет и возврат, в установленные сроки, денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.</p>	<p>от 27.03.2008 № 49-к п. 3.3.2.1) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.6) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.8) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.12) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.17) Регламента</p>	
42.	Главный специалист-эксперт		<p>Осуществляет работу по соблюдению требований, связанных с заключением и исполнением государственных контрактов.</p> <p>Осуществляет контроль за эффективным использованием лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>Осуществляет контроль за закупками по п. 42 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ.</p> <p>Осуществляет контроль за формированием заявок на кассовый расход из средств федерального бюджета.</p> <p>Проводит инвентаризацию расчетов по фондовой кассе денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 02.12.2019 № 195-к</p> <p>п. 3.3.2.1) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.3) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.7) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.10) Регламента</p>	

		<p>Осуществляет подготовку и проверку договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, заключенными для проведения переписей и обследований, касаясь расчета стоимости страховых взносов во внебюджетные фонды и налога на доходы физических лиц, а так же проверку актов выполненных работ.</p> <p>Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).</p> <p>Осуществляет учет расходов федерального бюджета по командировочным расходам, направляет в соответствии с Графиком документооборота в УФК по Владимирской области первичные документы для оплаты командировочных расходов, формирует на Портале «Управление командированием» Решение о командировании, Отчет о расходах подотчетного лица в роли «Ответственный исполнитель».</p>	<p>п. 3.3.2.11) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.12) Регламента</p> <p>3.3.2.16) Регламента</p>	
43.	Главный специалист-эксперт	<p>Ведет бухгалтерский учет нефинансовых активов Владимирстата в программном комплексе 1С «Предприятие» по группам и видам имущества, количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.</p> <p>Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).</p> <p>Выполняет работы по учету расчетов по принятым Владимирстатом обязательствам перед субъектами гражданских прав за поставленные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из</p>	<p>Приказ Владимирстата от 02.07.2018 № 132-к</p> <p>п. 3.3.2.1) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.3) Регламента</p>	

		<p>условий договоров и соглашений.</p> <p>Ведет учет нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, не произведенные активы, материальные запасы) по группам и видам имущества, наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.</p> <p>Ведет учет операций по начислению амортизации объектов основных средств и нематериальных активов, а также по начислению амортизации на право пользования активами.</p> <p>выполняет работы по учету расчетов с бюджетами бюджетной системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Расчеты по прочим платежам (транспортный налог, экологические сборы); – Расчеты по налогу на имущество; – Расчеты по земельному налогу. <p>Осуществляет проверку и согласование налоговых деклараций по налогу на имущество, транспортному налогу, земельному налогу в сроки, установленные Налоговым кодексом РФ.</p> <p>Выполняет работы по учету на забалансовых счетах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – материальных ценностей, принятых на хранение; – ценных подарков, сувениров, наград, приобретаемых в целях награждения; – запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных; – материальных ценностей (материальных запасов), полученных по централизованному снабжению от 	<p>п. 3.3.2.6) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.8) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.11) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.12) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.13) Регламента</p>	
--	--	---	--	--

			<p>поставщика, до момента получения Извещения и копий документов поставщика;</p> <ul style="list-style-type: none"> – периодических изданий для комплектации библиотечного фонда. <p>Принимает участие в рассмотрении материалов и подготовке заключений по предложениям о списании в установленном порядке с баланса Владимирстата товарно-материальных ценностей; осуществляет проверку и прием отчетов по расходу автомобильного топлива, горюче-смазочных материалов.</p> <p>Осуществляет учет расчетов между главным распорядителем и Владимирстатом по поступлению и выбытию нефинансовых активов в рамках внутриведомственных расчетов с отражением в Карточке учета средств и расчетов.</p> <p>Осуществляет учет на забалансовых счетах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объектов движимого и недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование; – материальных ценностей, принятых Владимирстатом на хранение; – находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей, кроме библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества; – материальных ценностей (основных средств), полученных по централизованному снабжению от поставщика, до момента получения 	<p>п. 3.3.2.14) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.15) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.16) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.17) Регламента</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>Извещения и копии документов поставщика.</p> <p>Ежемесячно формирует оборотно-сальдовых ведомости по расходам текущего финансового года в разрезе целевых статей, видов расходов и операций сектора государственного управления; участвует в рассмотрении материалов и подготовке заключений о списании с баланса материальных ценностей.</p> <p>Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Владимирстата, своевременно отражает результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.</p>	<p>п. 3.3.2.27) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.28) Регламента</p>	
44.	Ведущий специалист-эксперт		<p>Осуществляет контроль за эффективным использованием лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>Принимает участие в подготовке проектов приказов, распоряжений связанных с организацией бюджетного (бухгалтерского) учета, контроля и отчетности.</p> <p>Осуществляет контроль за принятием бюджетных обязательств.</p> <p>Осуществляет контроль за формированием заявок на кассовый расход из средств федерального бюджета.</p> <p>Выполняет работы по учету расчетов по принятым Владимирстатом обязательствам перед физическими лицами в части начисленной им заработной платы, пособий и иных выплат (работники, переведенные на новую систему оплаты труда).</p> <p>Проводит анализ начислений, удержаний, выплат</p>	<p>Приказ Владимирстата от 21.08.2020 № 134-к</p> <p>п. 3.3.2.2) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.3) 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>	

		<p>заработной платы.</p> <p>Осуществляет контроль расчетов по удержаниям из заработной платы дополнительных страховых взносов на пенсионное страхование, членских профсоюзных взносов и т.д. на основании письменных заявлений работников, в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.</p> <p>Осуществляет контроль за предоставлением сводных реестров в банки для зачислений заработной платы на счета работников Владимирстата.</p> <p>Осуществляет взаимодействие с Социальным фондом России в части предоставления сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком посредством программы электронного документооборота СБИС.</p> <p>Представляет распределение кассовых выплат по расходам федерального бюджета по закрепленному участку работы в целях формирования предельных объемов финансирования на очередной и последующие месяцы.</p>	<p>п. 3.3.2.11) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.13) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.14) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.17) Регламента</p>	
45.	Ведущий специалист-эксперт	<p>Осуществляет работу по соблюдению требований, связанных с заключением и исполнением государственных контрактов.</p> <p>Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).</p> <p>Выполняет проверку и подготовку первичных документов на оплату по заключенным договорам.</p> <p>Проводит анализ исполнения контрактов по услугам.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 02.07.2018 № 133-к</p> <p>п. 3.3.2.1) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.2) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.4) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.7) Регламента</p>	

46.	Ведущий специалист-эксперт		Представляет интересы Владимирстата во всех судах и судебных заседаниях.	Приказ Владимирстата № 132-к от 09.10.2023 п. 3.5.2. Регламента	
47.	Старший специалист 1 разряда		<p>Осуществляет экспертизу результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов).</p> <p>Осуществляет проверку первичных финансовых документов, предъявленных для санкционирования оплаты.</p> <p>Участвует в рассмотрении материалов и подготовке заключений по предложениям о списании в установленном порядке с баланса Владимирстата товарно-материальных ценностей; участвует в проведении инвентаризации нефинансовых активов у материально ответственных лиц.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 21.01.2020 № 13-к п. 3.3.2.2) Регламента п. 3.3.2.3) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.6) Регламента</p> <p>п. 3.3.2.7) Регламента</p>	
Отдел по защите государственной тайны					
48.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, сохранность шифров и документов Отдела, а также за состояние исполнительской дисциплины.</p> <p>Участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Владимирстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 20.06.2023 № 85-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.1.10. Регламента</p>	
Отдел государственной статистики в г. Александров					

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, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2011 № 132-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.16. Регламента</p>	
Отдел государственной статистики в г. Ковров					
50.	Начальник отдела		<p>Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий.</p> <p>Организует работу по формированию требований, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Осуществляет государственный контроль в области государственного статистического учета и составления протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 01.06.2011 № 132-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.4. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.9. Регламента</p>	
Отдел государственной статистики в г. Муром					

51.	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, определению условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполненных работ, оказанных услуг по размещению заказов, относящихся к компетенции отдела.</p> <p>Обеспечивает исполнение государственной функции по предоставлению официальной статистической информации.</p> <p>Осуществляет государственного контроля в области государственного статистического учета и составление протоколов об административных правонарушениях.</p>	<p>Приказ Владимирстата от 19.08.2013 № 161-к п. 3.3.1.1. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.5. Регламента</p> <p>п. 3.3.2.11. Регламента</p>	
-----	---------------------	--	---	---	--