

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ**

I. Общие положения

1. Управление делами (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики (Росстата).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Министерство) и Росстата, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Управления являются:

1) проведение единой политики в области содержания объектов центрального аппарата Росстата, административных зданий, сооружений и помещений территориальных органов и подведомственных организаций Росстата, в том числе: строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, противопожарных мероприятий;

2) организация подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ;

3) управление и распоряжение федеральным имуществом, в том числе зданиями, сооружениями, помещениями, объектами незавершенного строительства и земельными участками, закрепленными на вещных правах, а также находящихся в аренде и безвозмездном пользовании центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, организация рационального использования и сохранности федерального имущества;

4) организация эксплуатации и содержания здания Росстата, его инженерных коммуникаций, охраны и пожарной безопасности для обеспечения деятельности центрального аппарата Росстата, а также социально-бытового, медицинского и санаторно-курортного обслуживания сотрудников центрального аппарата Росстата;

5) осуществление закупок, включая формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки предложений участников закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, подготовку предложений в план-график закупок центрального аппарата Росстата, документации о закупках, заключение, изменение, расторжение контрактов, приемку результатов исполнения контрактов, формирование сведений о заключении, изменении, исполнении и расторжении контрактов по закупкам, относящимся к компетенции Управления;

6) общая организация и координация работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в центральном аппарате Росстата;

7) организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период;

8) организация работы по ведению реестров и актуализации данных в прикладных программных обеспечениях и информационных системах Федерального казначейства, Министерства финансов Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации;

9) осуществление Росстатом полномочий главного распорядителя средств федерального бюджета, главного администратора доходов федерального бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета по главе 157 "Федеральная служба государственной статистики";

10) организация исполнения бюджета центрального аппарата Росстата и обеспечение взаимодействия центрального аппарата Росстата с Межрегиональным бюджетным управлением Федерального казначейства в части переданных полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности;

11) организация работы по финансированию подготовки, проведения, распространения и официального опубликования итогов федеральных статистических наблюдений по центральному аппарату Росстата и его территориальным органам (за исключением проектно-технологических работ и работ по автоматизированной обработке материалов федеральных статистических наблюдений);

12) организация материально-технического обеспечения федеральных статистических наблюдений (за исключением закупок средств вычислительной техники, комплектующих к ней и лицензионного программного обеспечения);

13) обеспечение реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в части выполнения функций заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в пределах средств федерального бюджета по соответствующей статье по направлению расходов "Проведение статистических обследований и переписей" и организация работ по подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов, контроль исполнения заключенных государственных контрактов, обеспечивающих подготовку, проведение федеральных статистических наблюдений, распространение и официальное опубликование итогов;

14) осуществление организации и проведения мероприятий гражданской обороны в Росстате;

15) организация работы по выполнению в Управлении требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с текущей деятельностью Управления;

16) подготовка для внесения Министерством в Правительство Российской Федерации проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, подготовка проектов

нормативных правовых актов Минэкономразвития России, подготовка проектов актов Росстата;

17) подготовка предложений для включения в Планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и Росстата.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями.

5. Структура и численность работников Управления устанавливаются в соответствии со штатным расписанием центрального аппарата Росстата.

6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание работников Управления осуществляются в установленном в Росстате порядке.

II. Полномочия Управления

7. Управление:

1) подготавливает предложения для включения в планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и Министерства;

2) участвует в разработке проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации Правительства Российской Федерации;

4) разрабатывает нормативные затраты на обеспечение функций Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций по направлениям, закрепленным за Управлением;

5) формирует и актуализирует численность персонала по охране и обслуживанию административных зданий в территориальных органах Росстата;

6) подготавливает предложения и обоснования в Министерство, Минфин России на включение объектов Росстата в Федеральную адресную инвестиционную программу, осуществление контроля выполнения проектно-изыскательных работ, реконструкции и строительства каждого из объектов Росстата, входящих в Федеральную адресную инвестиционную программу и представляет отчет руководству Росстата;

7) подготавливает материалы о планируемых объемах потребления природного газа на очередной год с поквартальным распределением в натуральном и стоимостном выражениях в разрезе территориальных органов Росстата;

8) взаимодействует с территориальными органами Росстата и организует работы по вопросам подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период, обобщает представленные отчеты и подготавливает руководству Росстата отчет о готовности зданий и сооружений системы Росстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

9) организует в Росстате, его территориальных органах и подведомственных организациях работы по подготовке административных зданий к эксплуатации в осенне-зимний период;

10) взаимодействует с территориальными органами Росстата по сбору Плана-графика мероприятий, отчетов и актов о готовности зданий и сооружений;

11) подготавливает отчет руководству Росстата о готовности зданий и сооружений Росстата к эксплуатации в осенне-зимний период;

12) организует работу в системе Министерства в рамках государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности государственной информационной системы "Энергоэффективность" по занимаемым зданиям и помещениям Росстата, где имеется потребление энергоресурсов;

13) представляет Декларацию о потреблении энергетических ресурсов за отчетный год по занимаемым зданиям и помещениям центрального аппарата Росстата в ГИС "Энергоэффективность";

14) контролирует представление Деклараций о потреблении энергетических ресурсов за отчетный год территориальными органами Росстата в ГИС "Энергоэффективность";

15) подготавливает и представляет в Минэнерго России сводный ежеквартальный отчет о состоянии задолженности за потребление энергоресурсов (электрическая и тепловая энергии, газ и пр.);

16) участвует в подготовке и реализации государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика" (далее - Государственная программа) по направлениям расходов, закрепленным за Управлением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

17) подготавливает и реализует государственную программу "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на 2018 - 2025 годы в пределах лимитов бюджетных обязательств;

18) координирует деятельность территориальных органов Росстата по вопросам организации учета, снятия с учета, выделения единовременных субсидий, предоставляемых федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие) для приобретения жилого помещения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

19) ведет базы данных учета, снимает с учета, выделяет единовременные субсидии, предоставляемые гражданским служащим для приобретения жилого помещения;

20) подготавливает предложения руководству Росстата по распределению в установленном порядке субсидий, выделяемых на приобретение жилья гражданскими служащими Росстата;

21) осуществляет контроль за целевым использованием субсидий на приобретение жилья гражданскими служащими Росстата;

22) ведет переписку с Минстроем России, Министерством по вопросам выделения субсидий на приобретение жилья гражданскими служащими Росстата;

23) подготавливает предложения для внесения изменений в Государственную программу, федеральные и ведомственные целевые программы, Федеральную адресную инвестиционную программу по вопросам, закрепленным за Управлением;

24) подготавливает по установленным формам для Министерства, Минстроя России, управлений Росстата отчетную информацию по реализации Государственной программы, ведомственных и федеральных целевых программ, Федеральной адресной инвестиционной программы на основе доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований;

25) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в федеральной собственности, а также движимого федерального имущества, закрепленных за территориальными органами и подведомственными организациями Росстата на вещных правах;

26) осуществляет контроль за проведением работ по приему-передаче федерального имущества, закрепленного за территориальными органами Росстата и подведомственными организациями во взаимодействии с Росимуществом и его территориальными управлениями, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

27) участвует по мере необходимости совместно с Росимуществом и другими федеральными органами исполнительной власти в подготовке к приватизации находящихся в федеральной собственности объектов недвижимого имущества, закрепленных за подведомственными Росстату организациями или заключении в установленном порядке договоров аренды таких объектов;

28) подготавливает необходимую документацию для согласования вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций с одновременным решением вопросов земельных отношений;

29) обеспечивает в пределах своей компетенции в установленном порядке передачу в федеральную собственность объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности, используемых территориальными органами Росстата для выполнения своих полномочий, а также передачу федеральной собственности в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность. Осуществляет контроль за своевременной регистрацией прав собственности Российской Федерации и иных вещных прав на приятые объекты недвижимого имущества;

30) проводит в пределах своей компетенции документальные и иные проверки использования федерального имущества по назначению, в том числе организует проведение ревизий и принимает решения по его эффективному использованию и сохранности;

31) оказывает организационную и консультативную помощь территориальным органам Росстата и подведомственным организациям по вопросам использования движимого и недвижимого имущества, являющегося федеральной собственностью;

32) ведет учет федерального имущества, закрепленного за центральным аппаратом Росстата через Автоматизированную систему учета федерального имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью. Осуществляет контроль за учетом федерального имущества территориальных органов Росстата и подведомственных организаций;

33) осуществляет работы в других разделах Межведомственного портала по управлению государственной собственностью (по мере необходимости);

34) оформляет в установленном порядке документы, необходимые для закрепления за центральным аппаратом Росстата недвижимого имущества и представляет их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;

35) подготавливает проекты согласований на разрешение крупной сделки подведомственным организациям;

36) осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью подведомственных Росстату федеральных государственных унитарных предприятий;

37) составляет отчеты, справки, аналитические и другие материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

38) организует и проводит работу по обеспечению здания Росстата коммунальными услугами, заключает государственные контракты (договоры) на поставку данных услуг, планирует и ведет учет их потребления в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, составляет отчеты и подготавливает необходимую документацию для представления в организации - поставщики коммунальных услуг;

39) организует и проводит работу по заключению и ведению договоров на оказание коммунальных и других услуг с организациями, размещенными в здании Росстата, а также организациями, потребляющими коммунальные услуги по коммуникационным системам здания Росстата;

40) контролирует и учитывает фактическую оплату предоставленных центральному аппарату Росстата работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

41) разрабатывает и выполняет организационно-технические мероприятия, направленные на повышение пожарной безопасности здания Росстата совместно с пожарно-технической комиссией Росстата, а также исполняет предписания уполномоченных органов;

42) организует и проводит работы по заключению и ведению государственного контракта на охрану здания Росстата, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по охране здания Росстата;

43) обеспечивает бесперебойное функционирование системы контроля и управления доступом (СКУД) и охранной сигнализации в здании Росстата, подготавливает соответствующие отчетные данные по учету рабочего времени гражданских служащих и работников Росстата;

44) планирует и осуществляет контроль за выполнением специализированными организациями работы по содержанию и обслуживанию здания центрального аппарата Росстата и его коммуникаций, транспортного обеспечения центрального аппарата Росстата, а также обеспечивает оплату данных услуг в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

45) организует закупки и приемку на склад, хранение и выдачу со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Росстата по направлениям, относящимся к компетенции Управления. Участвует в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств в центральном аппарате Росстата;

46) организует и обеспечивает социально-бытовое обслуживание центрального аппарата Росстата, делегаций, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Росстатом;

47) организует медицинское и санаторно-курортное обеспечение гражданских служащих центрального аппарата Росстата;

48) заказывает и приобретает по официальным заявкам железнодорожные и авиационные билеты для руководства Росстата и начальников управлений центрального аппарата Росстата, убывающих в служебные командировки;

49) бронирует места по официальным заявкам для размещения в гостиницах лиц, командированных в Росстат;

50) составляет совместно с управлениями центрального аппарата Росстата сметы расходов валютных средств на краткосрочные загранкомандировки гражданских служащих центрального аппарата Росстата;

51) подготавливает предложения руководству Росстата по размещению гражданских служащих и работников центрального аппарата в здании, закрепленном за Росстатом;

52) осуществляет полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) и с распределением функциональных обязанностей контрактной службы между управлениями центрального аппарата Росстата:

заказчика закупок при планировании закупок, определении поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнении контракта;

организатора закупок при планировании закупок, определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

администратора контрактов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнении контракта;

53) разрабатывает в соответствии с законодательством о контрактной системе нормативные и методические документы, регламентирующие процедуры осуществления закупок в центральном аппарате Росстата;

54) разрабатывает совместно с управлениями центрального аппарата Росстата типовые положения документаций о закупках, а также типовые условия контрактов, согласует документацию о закупках, включая проекты контрактов, на соответствие типовым положениям и законодательству о контрактной системе;

55) осуществляет общую организацию и координацию деятельности контрактной службы центрального аппарата Росстата;

56) организует и обеспечивает работу единых комиссий центрального аппарата Росстата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Росстата за исключением комиссий по осуществлению закупок закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

57) организует и координирует работу управлений центрального аппарата Росстата по формированию в установленном законодательством о контрактной системе порядке плана-графика закупок центрального аппарата Росстата;

58) координирует работу управлений центрального аппарата Росстата по формированию требований к закупаемым Росстатом, его территориальными органами и подведомственными организациями отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг);

59) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план-график закупок центрального аппарата Росстата, извещения и документации о закупках, а также изменения и разъяснения к ним и иные предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и информацию о закупках, осуществляемых в центральном аппарате Росстата, подготовленные управлениями центрального аппарата Росстата;

60) организует информационное сопровождение закупочной деятельности центрального аппарата Росстата на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

61) осуществляет общую координацию работ по включению сведений в реестр государственных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок в центральном аппарате Росстата, и размещению сведений реестра государственных контрактов о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов;

62) направляет в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведения о заключении, исполнении, изменении, и расторжении государственных контрактов, сформированных управлениями центрального аппарата Росстата - администраторами контрактов, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

63) осуществляет подготовку сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг в центральном аппарате Росстата;

64) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в подготовке материалов для выполнения претензионно-исковой работы в части касающейся Управления;

65) обеспечивает координацию работы управлений центрального аппарата Росстата в части финансового обеспечения и формирует финансовую отчетность подпрограммы

"Официальная статистика" государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика";

66) организует работу по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Росстату;

67) осуществляет совместно с управлениями центрального аппарата Росстата ведение реестра расходных обязательств Росстата и формирует обоснования бюджетных ассигнований в установленном порядке;

68) распределяет и доводит бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств до управлений центрального аппарата Росстата по закрепленным за ними направлениями расходов;

69) подготавливает к утверждению и ведет бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств Росстата;

70) доводит лимиты бюджетных обязательств до получателей средств федерального бюджета через органы Федерального казначейства в установленном порядке;

71) подготавливает с учетом предложений подведомственных получателей средств федерального бюджета, управлений центрального аппарата Росстата справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись федерального бюджета и лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период и представляет их в Минфин России в установленном порядке;

72) составляет, подготавливает к утверждению и ведет бюджетную смету центрального аппарата Росстата совместно с управлениями центрального аппарата Росстата на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы государственной статистики;

73) участвует в подготовке предложений по корректировке предельной численности гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, территориальных органов Росстата, а также лимитной численности работников, оплата которых осуществляется по новой системе оплаты труда (НСОТ);

74) подготавливает материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования гражданских служащих и работников центрального аппарата Росстата, руководителей территориальных органов Росстата, начальника Федерального казенного учреждения "Объект N 5068 А" Росстата и руководителей подведомственных организаций Росстата;

75) подготавливает периодические отчеты об исполнении федерального бюджета во исполнение нормативных правовых актов, а также официальных запросов федеральных органов исполнительной власти, Счетной палаты Российской Федерации;

76) ведет базы данных штатной расстановки работников центрального аппарата Росстата для определения премиального фонда по каждому управлению центрального аппарата Росстата в рамках сложившейся экономии по фонду оплаты труда;

77) формирует свод предложений по внесению изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Росстата и Федерального казенного учреждения "Объект N 5068А" Росстата, представленные ответственными управлениями центрального аппарата Росстата;

78) обеспечивает актуализацию данных Сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, по главе 157 "Федеральная служба государственной статистики" в соответствующей компоненте государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет");

79) обеспечивает актуализацию данных Реестра администрируемых Росстатом доходов федерального бюджета;

80) обеспечивает формирование и актуализацию Перечня источников доходов федерального бюджета, администрируемых Росстатом, в ГИИС "Электронный бюджет";

81) обеспечивает актуализацию информации в части реквизитов центрального аппарата и территориальных органов Росстата в государственной информационной системе "Государственные муниципальные платежи";

82) обеспечивает размещение в Единой информационно-аналитической системе сбора и свода отчетности Минфина России, данных Росстата о расходах и численности работников федеральных государственных органов власти;

83) обеспечивает представление информации об объемах некассовых операций по расходам федерального бюджета на реализацию соглашений Росстата с международными финансовыми организациями, осуществляемыми за счет средств целевых иностранных кредитов (заимствований), в автоматизированную информационную систему Счетной палаты "Единая проектная среда";

84) подготавливает проекты нормативных и иных правовых актов главного распорядителя средств федерального бюджета в отношении подведомственных ему получателей средств федерального бюджета;

85) подготавливает и вносит руководству Росстата предложения по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по закрепленным за Управлением направлениям расходования бюджетных средств);

86) рассматривает заявки территориальных органов Росстата о выделении дополнительного финансирования по закрепленным за Управлением направлениям расходования бюджетных средств и подготовку соответствующих предложений руководству Росстата;

87) ведет аналитический учет и осуществляет контроль за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), доведенных до территориальных органов Росстата (по закрепленным за Управлением направлениям расходования бюджетных средств);

88) контролирует и согласовывает бюджетные сметы получателей бюджетных средств в ГИИС "Электронный бюджет" (по закрепленным за Управлением направлениям расходования бюджетных средств);

89) подготавливает совместно с Научно-исследовательским институтом проблем социально-экономической статистики Федеральной службы государственной статистики к утверждению руководством Росстата нормативных документов и материалов в части финансового обеспечения выполнения государственного задания и внебюджетной деятельности института;

90) подготавливает совместно с Фондом "Бюро экономического анализа" материалы в части финансового обеспечения реализации Проекта "Развитие системы государственной статистики - 2";

91) осуществляет подготовку материалов об исполнении федерального бюджета, в том числе пояснительных записок к бюджетной отчетности по главе 157 "Федеральная служба государственной статистики";

92) подготавливает проекты нормативных и иных правовых актов главного администратора доходов федерального бюджета в отношении подведомственных ему администраторов доходов федерального бюджета;

93) формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Росстатом, на очередной (текущий) финансовый год и плановый период и осуществляет сбор информации об их исполнении;

94) разрабатывает плановые задания по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на очередной финансовый год, доводит их до территориальных органов Росстата и осуществляет контроль за их исполнением;

95) подготавливает проекты нормативных и иных правовых актов главного администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в отношении подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

96) рассматривает отчеты руководителей государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Росстата, подготавливает ежеквартальные и годовые аналитические справки к заседаниям комиссии Росстата по рассмотрению результатов их деятельности;

97) организует работу по ежемесячному сбору отчетов прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации по территориальным органам, ФКУ "Объект N 5068А Росстата" и центральному аппарату Росстата. Подготавливает ежемесячные сведения по расходам федерального бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации: детализированного прогноза кассовых выплат, прогноза кассовых выплат, пояснительной записки к прогнозу кассовых выплат;

98) организует работу по ежемесячному сбору предельных объемов финансирования по территориальным органам, ФКУ "Объект N 5068А Росстата" и центральному аппарату Росстата в пределах компетенции Управления;

99) обеспечивает своевременное представление в Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства (далее - МБУ ФК) правильно заполненные первичные учетные документы, подтверждающие факты осуществления хозяйственной жизни центрального аппарата Росстата;

100) формирует сведения о бюджетных обязательствах и принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до центрального аппарата Росстата лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком обеспечения исполнения федерального бюджета;

101) формирует сведения о денежных обязательствах, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по договорным обязательствам центрального аппарата Росстата;

102) обеспечивает расчеты наличными денежными средствами с гражданскими служащими и работниками центрального аппарата Росстата;

103) обеспечивает учет бланков строгой отчетности в центральном аппарате Росстата;

104) проводит инвентаризацию наличных денежных средств в кассе центрального аппарата Росстата, инвентаризацию финансовых обязательств центрального аппарата Росстата, организует проведение инвентаризации нефинансовых активов в центральном аппарате Росстата в установленном законодательством порядке;

105) формирует в ЕИСУКС сводный табель учета рабочего времени для расчета заработной платы гражданским служащим и работникам центрального аппарата Росстата;

106) организует работу по осуществлению расчетов по договорам гражданско-правового характера, с контрагентами по договорным обязательствам, с подотчетными лицами;

107) формирует реестр закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов;

108) осуществляет расчеты по возмещению затрат центральному аппарату Росстата за оказание коммунальных услуг и услуг по охране здания арендаторами в соответствии с заключенными договорами;

109) осуществляет составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки отчетности центрального аппарата Росстата;

110) организует работу по выдаче справок о заработной плате гражданским служащим и работникам центрального аппарата Росстата и архивных справок о заработной плате бывшим сотрудникам центрального аппарата Росстата;

111) осуществляет анализ расходования фонда оплаты труда центрального аппарата Росстата;

112) разрабатывает проекты законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам финансового обеспечения федеральных статистических наблюдений, в том числе переписей (далее - федеральные статистические наблюдения) (за исключением вопросов формирования соответствующего федерального информационного ресурса, подведения итогов федеральных статистических наблюдений);

113) организует финансовое обеспечение и учет расходов федеральных статистических наблюдений (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

114) составляет бюджетные сметы расходов федерального бюджета по соответствующим федеральным статистическим наблюдениям по направлению расходов "Проведение статистических обследований и переписей" (далее - Бюджетная смета переписи) (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

115) формирует сводные бюджетные сметы переписей;

116) распределяет и доводит до территориальных органов Росстата соответствующую информацию о лимитах бюджетных обязательств на текущий период (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

117) разрабатывает предложения в проект федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год в части финансового обеспечения подготовки, проведения, распространения и официального опубликования итогов федеральных статистических наблюдений и распределения субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий органам государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

118) распределяет предельные объемы бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации на планируемый период (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

119) разрабатывает нормативы, необходимые для расчета затрат, финансируемых из федерального бюджета (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

120) определяет объем, структуру и условия предоставления субвенций уполномоченным органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

121) организует работу по распределению и доведению субвенций уполномоченным органам государственной власти субъектов Российской Федерации в установленном порядке;

122) разрабатывает порядок взаимодействия Росстата с его территориальными органами в части финансирования федеральных статистических наблюдений (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

123) доводит до субъектов Российской Федерации показатели сводной бюджетной росписи в форме уведомлений о бюджетных ассигнованиях из федерального бюджета;

124) участвует в подготовке аналитических и информационных материалов для направления в Правительство Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти в части федеральных статистических наблюдений;

125) участвует в разработке долгосрочных программ развития государственной статистической системы Российской Федерации, ведомственных целевых программ по проведению федеральных статистических наблюдений и специализированных обследований, контроль за их исполнением (за исключением вопросов формирования соответствующего федерального информационного ресурса, подведения итогов федеральных статистических наблюдений);

126) участвует в подготовке материалов по докладу о результатах и основных направлениях деятельности Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Управления, взаимодействует со Счетной палатой Российской Федерации по вопросам исполнения федерального бюджета в части финансирования подготовки, проведения, распространения и официального опубликования итогов федеральных статистических наблюдений (за исключением вопросов финансирования формирования соответствующего федерального информационного ресурса, подведения итогов федеральных статистических наблюдений), хозяйственной деятельности Управления;

127) оказывает методологическую помощь уполномоченным органам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по вопросам перечисления субвенций, предусмотренных на проведение федеральных статистических наблюдений;

128) рассматривает запросы и ходатайства органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

129) согласовывает (визирует) на предмет достаточности бюджетных ассигнований:

предложения управлений центрального аппарата Росстата, осуществляющих методологическое обеспечение федеральных статистических наблюдений;

командировочные задания по тематике федеральных статистических наблюдений;

технические задания, конкурсные (аукционные) документации;

иные документы, исполнение которых требует финансирования из средств Бюджетной сметы переписи;

130) осуществляет учет расходуемых средств по федеральным статистическим наблюдениям в части фактического расхода центрального аппарата Росстата и его территориальных органов, а также в части заключаемых контрактов (за исключением расходов на формирование соответствующего федерального информационного ресурса, подведение итогов федеральных статистических наблюдений);

131) определяет потребности и организует централизованное обеспечение управлений центрального аппарата Росстата и его территориальных органов оборудованием, инвентарем и другими материально-техническими средствами, необходимыми для выполнения задач в сфере деятельности Управления;

132) осуществляет расчет тиражей бланочной продукции (в том числе машиночитаемых документов) и другой переписной документации;

133) разрабатывает и представляет на утверждение конкурсную (аукционную) документацию в части выполнения задач по материально-техническому обеспечению федеральных статистических наблюдений;

134) ведет учет хранения и выдачи в инвентаризации материальных ценностей (включая внутренний учет);

135) приобретает справочную, техническую, методологическую литературу и периодические издания по вопросам федеральных статистических наблюдений;

136) сопровождает заключенные государственные контракты, в пределах компетенции Управления;

137) осуществляет претензионную работу с исполнителями государственных контрактов;

138) оформляет рекламации исполнителям государственных контрактов в пределах компетенции Управления;

139) разрабатывает дизайн форм федеральных статистических наблюдений, включая машиночитаемые документы;

140) осуществляет функции заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд с целью ресурсного обеспечения федеральных статистических наблюдений:

изготавливает формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению, иной инструктивный материал;

изготавливает официальные статистические издания с итогами;

изготавливает удостоверения для лиц, осуществляющих сбор материалов;

изготавливает продукцию с символикой федеральных статистических наблюдений;

оснащает рабочие места лиц, осуществляющих сбор информации о подготовке, проведению, распространению и официальному опубликованию итогов;

обеспечивает канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой лиц, принимающих участие в федеральных статистических наблюдениях;

иные направления закупок;

141) изучает потребности и разработку реестра закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в связи с выполнением текущих и перспективных задач Управления;

142) осуществляет расчет потребности в финансовых средствах для объемов товаров, работ, услуг, необходимых для государственных нужд, представляемой в Министерство;

143) осуществляет мониторинг рынка товаров, работ и услуг, закупаемых для государственных нужд в рамках подготовки и проведения федеральных статистических наблюдений;

144) осуществляет рассылку запросов коммерческих предложений юридическим и физическим лицам по вопросам стоимости товаров, работ и услуг, свод и анализ предложений;

145) подготавливает технические задания, квалификационные требования, предложения по критериям оценки заявок участников конкурса, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, разрабатывает конкурсную документацию, осуществляет закупки у единственного исполнителя;

146) проводит конкурсные процедуры и заключает государственные контракты, заказчиком по которым выступает Управление;

146¹) осуществляет мониторинг привлечения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, Заказчиком по которому выступает Управление;

147) контролирует исполнение государственных контрактов, обеспечивающих проведение федеральных статистических наблюдений, заказчиком по которым выступает Управление;

148) взаимодействует с территориальными органами Росстата в части контроля приемки товаров, поставляемых в рамках исполнения государственных контрактов, заказчиком по которым выступает Управление;

149) осуществляет проверку отчетной документации, в том числе, первичной, по заключенным государственным контрактам, заказчиком по которым выступает Управление;

150) представляет на подпись акты сдачи-приемки выполненных работ (услуг) в соответствии с условиями государственных контрактов, заказчиком по которым выступает Управление;

151) подготавливает документы для осуществления оплаты счетов по государственным контрактам в соответствии с актами сдачи-приемки работ (услуг), заказчиком по которым выступает Управление;

152) подготавливает материалы для казначейства, в том числе сведения о государственных контрактах, заказчиком по которым выступает Управление, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменениях), заключенных по итогам осуществления закупок, и сведения об исполнении (о расторжении) государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных по итогам размещения заказа;

153) подготавливает заключения по результатам экспертиз исполнения контрактов, заказчиком по которым выступает Управление;

154) подписывает сводные акты выполнения контрактов, заказчиком по которым выступает Управление;

155) осуществляет закупку товаров в соответствии с потребностью Росстата по счетам;

156) представляет в установленном порядке интересы Росстата в контролирующих и судебных органах в пределах компетенции Управления;

157) ведет базы данных государственных контрактов на закупку товаров, работ и услуг по соответствующим федеральным статистическим наблюдениям, заказчиком по которым выступает Управление;

158) согласовывает документацию, разработанную другими подразделениями центрального аппарата Росстата, в том числе технические задания, конкурсные (аукционные) документации, проекты государственных контрактов в пределах компетенции Управления;

159) организует в Росстате работу по гражданской обороне;

160) организует в центральном аппарате Росстата выполнение мероприятий по совершенствованию системы централизованного оповещения;

161) контролирует и ведет учет запасов средств индивидуальной защиты, медицинских средств защиты и подготавливает предложения руководству Росстата по улучшению условий их хранения, обеспечению контроля технического состояния, а также своевременному их обновлению;

162) подготавливает проекты донесений, отчетов и докладов по ГОЧС, направляемых в МЧС России;

163) осуществляет разработку и доведение инструкции по действиям ответственных дежурных центрального аппарата Росстата по сигналам оповещения МЧС России;

164) обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств для содержания ФКУ "Объект N 5068А Росстата", в том числе планирование проведения текущих и капитальных ремонтов;

165) обеспечивает в пределах компетенции Управления реализацию положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

166) организует и контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка центрального аппарата Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росстата в Управлении;

167) осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

168) обеспечивает предоставление гражданскими служащими Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с утвержденным Перечнем должностей, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

169) обеспечивает исполнение гражданскими служащими Управления обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений;

170) осуществляет профилактику коррупционных проявлений, обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, урегулирование конфликта интересов на гражданской службе;

171) обеспечивает предоставление федеральными гражданскими служащими Управления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

172) осуществляет проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации Росстатом своих функций в пределах компетенции Управления;

173) обеспечивает участие независимых экспертов в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Росстата и их проектов в пределах компетенции Управления;

174) осуществляет мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Росстата по осуществлению закупок и устранение выявленных коррупционных рисков в пределах компетенции Управления;

175) осуществляет мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности комиссий по приему-передаче, списанию объектов недвижимости, хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, производственных активов, материальных запасов, нематериальных активов, относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий в центральном аппарате Росстата, в пределах компетенции Управления;

176) планирует профессиональное развитие гражданских служащих Управления;

177) обеспечивает соблюдение установленного в Росстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации, персональных данных и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

178) обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

179) обеспечивает соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

180) готовит предложения о допуске сотрудников Управления к государственной тайне и обоснования необходимости их допуска к государственной тайне;

181) участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке Управления в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Росстата и Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Росстата, в том числе:

разрабатывает мобилизационные документы Управления и поддерживает их в актуальном состоянии;

участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Росстата;

182) участвует в выполнении мобилизационных мероприятий Росстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время;

183) участвует в мероприятиях по гражданской обороне Росстата в соответствии с Планом гражданской обороны Росстата;

184) организует и контролирует выполнение организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

185) обеспечивает в пределах установленных полномочий надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих и работников Управления, сохранность основных средств и имущества, закрепленного за Управлением;

186) обеспечивает в пределах установленных полномочий соблюдение техники безопасности;

187) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти с применением Системы электронного документооборота Росстата (СЭД);

188) участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.

III. Организация деятельности

8. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Росстата.

9. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности уполномоченным заместителем руководителя Росстата. Количество заместителей начальника Управления определяется руководителем Росстата.

10. В состав Управления включаются отделы по основным направлениям деятельности.

11. Начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) распределяет обязанности между своими заместителями, определяет схему их временного замещения;

3) организует деятельность Управления по выполнению возложенных на Управление задач и функций;

4) взаимодействует с другими управлениями Росстата, территориальными органами Росстата и подведомственными организациями;

5) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата и подписывает ответы на них. Ведет прием граждан по графику, утверждаемому в установленном порядке;

7) подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Управления;

8) утверждает положения об отделах, входящих в состав Управления;

9) представляет Росстат по поручению руководства Росстата в государственных органах, органах местного самоуправления, российских организациях, а также в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях;

10) обеспечивает представление руководству Росстата материалов по международному сотрудничеству для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росстата;

11) вносит предложения о командировании за пределы территории Российской Федерации и по территории Российской Федерации сотрудников Управления по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

12) совместно с Административным управлением:

обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы (работой) сотрудниками Управления, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о присвоении классных чинов, о временном исполнении обязанностей в случае временного отсутствия, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет работу по формированию кадрового резерва, подбору, расстановке и использованию кадров в Управлении;

вносит предложения об изменении штатного расписания Управления;

13) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Росстата и Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов;

14) на основании выданных руководителем Росстата доверенностей подписывает от имени Росстата документы гражданско-правового характера (договоры, соглашения, государственные контракты и другие);

15) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

16) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с установленным в Росстате порядком;

17) обеспечивает установленный режим секретности в Управлении и контроль за его соблюдением работниками, допущенными к сведениям, составляющим государственную тайну, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и служебной информации ограниченного распространения, используемых в деятельности Управления или полученных им от других управлений Росстата, органов государственной власти и организаций;

18) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Управлении;

19) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Росстата.

12. На время отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из его заместителей приказом Росстата.

13. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами и должностными инструкциями.
