



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
(РОССТАТ)

**П Р И К А З**

9 июля 2019 г.

№ 392

Москва

**Об утверждении положений  
об управлениях центрального аппарата  
Федеральной службы государственной статистики**

В целях реализации приказа Росстата от 1 марта 2019 г. № 120 "О структуре центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики" и в соответствии с пунктом 9.4 Положения о Федеральной службе государственной статистики, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое "Положение о Финансово-экономическом управлении Федеральной службы государственной статистики" (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемое "Положение об Управлении делами Федеральной службы государственной статистики" (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу Приложения №№ 14, 16 к приказу Росстата от 13 октября 2017 г. № 682 "Об утверждении положений об управлениях центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административного управления И.А. Буданову.

Руководитель



П.В. Малков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Финансово-экономическом управлении**  
**Федеральной службы государственной статистики**

**I. Общие положения**

1. Финансово-экономическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики (Росстат).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, нормативными правовыми актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями Росстата, его территориальными органами и подведомственными организациями.

4. В состав Управления входят отделы.

**II. Задачи Управления**

5. Основными задачами Управления являются:

5.1. Организация работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период;

5.2. Подготовка для внесения Минэкономразвития России 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;

5.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в центральном аппарате Росстата, формированию бухгалтерской отчетности центрального аппарата Росстата и сводной

бухгалтерской отчетности по системе Росстата; актуализации данных Сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса по главе 157 "Федеральная служба государственной статистики", Реестра администрируемых Росстатом доходов федерального бюджета и местных бюджетов, государственной информационной системы "Государственные муниципальные платежи" в прикладных программных обеспечениях и информационных системах Федерального казначейства.

5.4. Осуществление координации работы по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, выполнение функции по реализации Росстатом полномочий главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по главе 157 "Федеральная служба государственной статистики";

5.5. Осуществление ведомственного финансового контроля (включая сферу закупок) в системе Росстата и внутреннего финансового аудита в подразделениях Росстата на основе функциональной независимости;

5.6. Методологическое обеспечение деятельности центрального аппарата, и системы Росстата по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, внутреннего финансового контроля, ведомственного финансового контроля (включая сферу закупок) в системе Росстата и внутреннего финансового аудита.

5.7. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью управления;

5.8. Подготовка предложений для включения в Планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и Росстата;

5.9. Разработка и представление в Министерство экономического развития Российской Федерации проектов федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, и других документов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации в сфере официального статистического учета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

### **III. Функции Управления**

6. Управление осуществляет следующие функции:

6.1. В части организации работы по формированию и исполнению федерального бюджета на очередной (текущий) финансовый год и на плановый период:

6.1.1. Обеспечивает координацию работ управлений центрального аппарата Росстата в части финансового обеспечения и формирования финансовой отчетности подпрограммы "Официальная статистика"

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

6.1.2. Организует работы по подготовке проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, предусмотренных Росстату;

6.1.3. Совместно с управлениями центрального аппарата Росстата ведет реестр расходных обязательств Росстата и формирует обоснования бюджетных ассигнований в установленном порядке;

6.1.4. Осуществляет распределение и доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до управлений центрального аппарата Росстата по закрепленным за ними направлениям расходов;

6.1.5. Подготавливает к утверждению и ведет бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств Росстата;

6.1.6. 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);

6.1.7. Доводит лимиты бюджетных обязательств до получателей средств федерального бюджета через органы Федерального казначейства в установленном порядке;

6.1.8. Подготавливает с учетом предложений подведомственных получателей средств федерального бюджета, структурных подразделений центрального аппарата Росстата справки 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;

6.1.9. 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;

6.1.10. Рассматривает заявки территориальных органов Росстата о выделении дополнительного финансирования по закрепленным за Управлением направлениям расходования бюджетных средств и готовит соответствующие предложения руководству Росстата;

6.1.11. Ведет аналитический учет и обеспечивает контроль за использованием бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), доведенных до территориальных органов Росстата (по закрепленным за Управлением направлениям расходования бюджетных средств);

6.1.12. Подготавливает и вносит руководству Росстата предложения по распределению бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на привлечение территориальными органами Росстата физических лиц в целях выполнения работ, предусмотренных Производственным планом работ

Росстата, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных, на основе гражданско-правовых договоров, доведению утвержденных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) до территориальных органов Росстата;

6.1.13. Обобщает прогнозные оценки территориальных органов Росстата о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и формирует прогноз доходов федерального бюджета, администрируемых Росстатом, на очередной финансовый год и плановый период;

6.1.14. Разрабатывает плановые задания территориальным органам Росстата по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации на очередной год;

6.1.15. Доводит до территориальных органов Росстата плановые задания на очередной год по администрированию доходов федерального бюджета от оказания платных услуг по предоставлению статистической информации и осуществляет контроль их исполнения;

6.1.16. Участвует в подготовке предложений по корректировке предельной численности государственных 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);

6.1.17. Готовит материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников центрального аппарата Росстата, руководителей территориальных органов Росстата, начальника Федерального казенного учреждения "Объект № 5068 А" Федеральной службы государственной статистики и руководителей подведомственных организаций Росстата;

6.1.18. Готовит периодические отчеты об исполнении федерального бюджета во исполнение нормативно-правовых актов, а также официальных запросов федеральных органов исполнительной власти, Счетной палаты Российской Федерации;

6.1.19. Ведет базу данных штатной расстановки работников центрального аппарата Росстата для определения премиального фонда по каждому структурному подразделению в рамках сложившейся экономии по фонду оплаты труда;

6.1.20. Готовит совместно с Научно-исследовательским институтом проблем социально-экономической статистики Федеральной службы государственной статистики к утверждению руководством Росстата нормативные документы и материалы в части финансового обеспечения выполнения государственного задания и внебюджетной деятельности института;

6.1.21. Формирует свод предложений по внесению изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Федеральной службы государственной статистики и Федерального казенного учреждения "Объект

№ 5068 А" Федеральной службы государственной статистики, представленные ответственными управлениями центрального аппарата Росстата;

6.1.22. Готовит совместно с Фондом «Бюро экономического анализа» материалы в части финансового обеспечения реализации Проекта «Развитие системы государственной статистики-2», исполнителем которого является Фонд «Бюро экономического анализа»;

**6.2. В части подготовки для внесения Минэкономразвития России 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:**

6.2.1. Подготовка предложений для включения в Планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и Минэкономразвития России;

6.2.2. Разработка и представление в Министерство экономического развития 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, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации в сфере официального статистического учета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

6.2.3. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

**6.3. В части организации работы по ведению бухгалтерского учета, внутреннему финансовому контролю в центральном аппарате Росстата, формированию бухгалтерской отчетности центрального аппарата Росстата и сводной бухгалтерской отчетности по системе Росстата, актуализации данных Сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса по главе 157 "Федеральная служба государственной статистики", Реестра администрируемых Росстатом доходов федерального бюджета и местных бюджетов, государственной информационной системы "Государственные муниципальные платежи" в прикладных программных обеспечениях и информационных системах Федерального казначейства.**

6.3.1. Обеспечивает правильный и своевременный бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств и расчетов в центральном аппарате Росстата на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт осуществления хозяйственной жизни;

6.3.2. Разрабатывает нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации финансово-хозяйственной деятельности Росстата;

6.3.3. Обеспечивает реализацию учетной политики центрального аппарата Росстата в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Инструкциями по бюджетному учету, бюджетным законодательством;

6.3.4. Подготавливает и организует исполнение заявок на кассовый расход по перечислению бюджетных средств получателям в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами) и по счетам, обеспечивает обмен электронными документами с Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства;

6.3.5. Осуществляет контроль за правильностью оформления представленных к учету документов;

6.3.6. Представляет налоговую отчетность и отчетность во внебюджетные фонды центрального аппарата Росстата в порядке и сроки, установленные Федеральной налоговой службой Российской Федерации и внебюджетными фондами Российской Федерации;

6.3.7. Организует в установленном порядке проведение инвентаризации нефинансовых активов в центральном аппарате Росстата, проводит инвентаризацию финансовых обязательств, наличных денежных средств в кассе, дебиторской задолженности по расходам в центральном аппарате Росстата;

6.3.8. Принимает участие в своевременном оформлении документов на списание нефинансовых и финансовых активов в установленном порядке с баланса центрального аппарата Росстата;

6.3.9. Обеспечивает составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской и иной отчетности центрального аппарата Росстата;

6.3.10. Обеспечивает формирование консолидированной бухгалтерской отчетности Росстата в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, внебюджетных фондов Российской Федерации и представление ее в Минфин России, Федеральное казначейство и Счетную палату Российской Федерации в установленные сроки;

6.3.11. Хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность центрального аппарата и консолидированную бухгалтерскую отчетность Росстата в предоставленных помещениях;

6.4. В части осуществления координации работы по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, выполнения функции по реализации Росстатом полномочий главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской

**Федерации по главе 157 “Федеральная служба государственной статистики”:**

6.4.1. Осуществляет учет исполнения утвержденной бюджетной сметы центрального аппарата Росстата;

6.4.2. Осуществляет контроль за правильностью оформления представленных к учету документов;

6.4.3. Обеспечивает принятие бюджетных обязательств в объемах, соответствующих доведенным до центрального аппарата и территориальных органов Росстата лимитам бюджетных обязательств;

6.4.4. Формирует реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов на основании информации, содержащейся в счетах на оплату;

6.4.5. Принимает участие в своевременном оформлении документов на списание в установленном порядке с баланса центрального аппарата Росстата нефинансовых и финансовых активов;

6.4.6. Осуществляет учет материальных ценностей и производит расчеты по реализации проекта “Развитие системы государственной статистики-2” в части касающейся полномочий Управления;

6.4.7. Осуществляет работы по ведению реестра бюджетополучателей в части контроля соответствия документальных данных получателей бюджетных средств и Сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса по главе 157 “Федеральная служба государственной статистики”, актуализирует данные Сводного реестра в соответствующем компоненте государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами “Электронный бюджет”;

6.4.8. Проводит ежеквартальный мониторинг сведений о перечислении территориальными органами Росстата в доход федерального бюджета средств от оказания платных услуг (работ), предоставления статистической информации;

6.4.9. Проводит мониторинг потребности в бюджетных средствах на уплату налога на имущество и земельного налога в центральном аппарате и по системе Росстата, подготавливает предложения руководству Росстата по распределению и перераспределению бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на уплату земельного налога и налога на имущество в соответствии с запросами территориальных органов Росстата и документального обоснования потребности;

6.4.10. Осуществляет работы по ведению Реестра администрируемых Федеральной службой государственной статистики доходов федерального бюджета и местных бюджетов, актуализирует данные Реестра администрируемых доходов в соответствующей компоненте государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами “Электронный бюджет”;

6.4.11. Организует и контролирует мероприятия по внесению в Государственную информационную систему “Государственных



муниципальных платежей” информации об изменении реквизитов администраторов доходов бюджетов Российской Федерации – центрального аппарата и территориальных органов государственной статистики Росстата.

**6.5. В части организации ведомственного финансового контроля (включая сферу закупок) в системе Росстата и внутреннего финансового аудита в подразделениях Росстата на основе функциональной независимости:**

6.5.1. Составляет план проверок ведомственного финансового контроля (включая сферу закупок), вносит на рассмотрение Административного управления планируемые мероприятия на очередной финансовый год и обеспечивает выполнение плана в текущем финансовом году;

6.5.2. Вносит предложения о внеплановых проверках ведомственного финансового контроля (включая сферу закупок);

6.5.3. Проводит мониторинг, камеральные и выездные проверки ведомственного финансового контроля за выполнением бюджетных процедур в системе Росстата;

6.5.4. Отвечает на запросы Счетной палаты Российской Федерации, Минфина России, территориальных управлений Федерального казначейства в пределах своей компетенции;

6.5.5. Обеспечивает контроль за соблюдением Закона о бухгалтерском учете, инструкций по бюджетному учету и отчетности, нормативных правовых актов Росстата в части выполнения бюджетных процедур в центральном аппарате и системе Росстата;

6.5.6. Отвечает на запросы подведомственных Росстату территориальных органов, государственных бюджетных и казенных учреждений по вопросам проверок ведомственного финансового контроля;

6.5.7. Осуществляет подготовку предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения финансово-хозяйственной деятельности организации;

6.5.8. Составляет план проверок внутреннего финансового аудита в Росстате на текущий финансовый год и обеспечивает его выполнение на основе функциональной независимости;

6.5.9. Обеспечивает координацию мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в Росстате;

6.5.10. Проводит внутренний финансовый аудит в подразделениях центрального аппарата и системе Росстата на основе функциональной независимости;

6.5.11. Обеспечивает составление отчетности по внутреннему финансовому аудиту в Росстате и представление ее руководству Росстата и внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

6.5.12. Доводит до подразделений центрального аппарата и системы Росстата принятые решения по внутреннему финансовому аудиту и контролирует их исполнение;

6.5.13. Организует работы по подготовке совместно со структурными подразделениями сведений в рамках ежеквартального мониторинга качества

финансового менеджмента, осуществляемого главным администратором средств федерального бюджета;

**6.6. В части методологического обеспечения деятельности центрального аппарата и системы Росстата по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета, внутреннего финансового контроля, ведомственного финансового контроля (включая сферу закупок) в системе Росстата и внутреннего финансового аудита.**

6.6.1. Обеспечивает методологическое руководство по вопросам организации бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в центральном аппарате и в системе Росстата;

6.6.2. Обеспечивает разработку ведомственных положений, указаний и инструкций по бухгалтерскому учету;

6.6.3. Доводит до подразделений центрального аппарата и системы Росстата регламентирующие материалы по внутреннему финансовому контролю, поступающие из органов, осуществляющих внешний государственный контроль;

6.6.4. Готовит в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и направляет подразделениям центрального аппарата и в систему Росстата методические указания по вопросам внутреннего финансового контроля;

6.6.5. Иницирует рассмотрение вопросов внутреннего финансового контроля и аудита на проводимых Росстатом совещаниях и семинарах со специалистами центрального аппарата и системы Росстата;

6.6.6. Оказывает методологическую поддержку подразделениям центрального аппарата, территориальным органам, государственным бюджетным и казенным учреждениям Росстата по запросам в части, касающейся проверок ведомственного финансового контроля;

6.6.7. Отвечает на запросы подведомственных Росстату территориальных органов, государственных бюджетных и казенных учреждений по вопросам проверок ведомственного финансового контроля;

**6.7. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата и других документов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью управления:**

6.7.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

6.7.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка центрального аппарата Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Управлении;

6.7.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.7.4. Обеспечение исполнения федеральными 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;

6.7.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.7.6. Обеспечение предоставления 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;

6.7.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Росстатом своих функций, в пределах компетенции Управления;

6.7.8. Обеспечение участия независимых экспертов в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Росстата и их проектов, в пределах компетенции Управления;

6.7.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности Росстата по размещению государственных заказов и устранение выявленных коррупционных рисков, в пределах компетенции Управления;

6.7.10. 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;

6.7.11. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Управления;

6.7.12. Соблюдение установленного в Росстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.7.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.7.14. Соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

6.7.15. Подготовка предложений о допуске работников Управления к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.7.16. Организация мобилизационной подготовки Управления в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Росстата и Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Росстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Управления и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Росстата;

6.7.17. Участие Управления в выполнении мобилизационных мероприятий Росстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время.

6.7.18. Организация и ведение гражданской обороны Управления в соответствии с Планом гражданской обороны Росстата;

6.7.19. Организация и контроль выполнения организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

6.7.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Управления, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Управлением;

6.7.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.7.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Управлении в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 с применением Системы электронного документооборота Росстата.

#### **6.8. Общие вопросы:**

6.8.1. Участвует в разработке программ и мероприятий по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета.

### **IV. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:**

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от управлений Росстата и его территориальных органов, подведомственных организаций, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, с привлечением в установленном порядке

специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. При взаимодействии с территориальными органами Росстата:

– давать разъяснения и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– направлять в установленном порядке в соответствующий территориальный орган Росстата для рассмотрения и ответа заявителю поступившие в Росстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа.

10. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе в установленном порядке.

## V. Руководство Управления

11. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Росстата.

12. Начальник Управления отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Управлении.

13. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Росстата по представлению начальника Управления. Количество заместителей начальника Управления определяется штатным расписанием центрального аппарата Росстата.

14. Начальник Управления:

14.1. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Управления, начальниками отделов Управления;

14.2. Организует деятельность Управления по выполнению возложенных на Управление задач и функций;

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

14.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

14.5. Взаимодействует с управлениями Росстата;

14.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;

14.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата и подписывает ответы на них;

14.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения

руководителю Росстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Управления и наложении на них взысканий;

14.9. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Росстата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

14.10. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

14.11. Планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Росстата, а также (по его поручению) в иных мероприятиях;

14.12. Представляет документы к заседаниям коллегии Росстата в соответствии с планом работы коллегии;

14.13. Организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение, в случае указания в поручении первым или обозначении словом "созыв" ("ответственный");

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

14.15. Вносит в установленном порядке руководителю Росстата предложения об изменении структуры, численности и штатного расписания Управления.

15. Начальник Управления осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Росстата.

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

## **VI. Взаимодействие с управлениями Росстата и его территориальными органами**

17. Управление при реализации своих функций взаимодействует с управлениями центрального аппарата Росстата и с его территориальными органами, с подведомственными организациями и органами государственного управления, а также с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

18. В этих целях Управление:

18.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Управления;

18.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами территориальных органов Росстата по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

18.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями территориальных органов Росстата и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

18.4. Направляет территориальным органам Росстата рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

18.5. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы территориальных органов государственной статистики по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

18.6. Принимает участие в комплексных и тематических проверках работы территориальных органов государственной статистики, а также организует (осуществляет) самостоятельные выезды в регионы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

18.7. Участвует в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления, на заседаниях расширенной коллегии Росстата, совещаниях с руководителями территориальных органов Росстата;

18.8. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения территориальных органов государственной статистики по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

18.9. Информировывает руководство Росстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу территориальных органов Росстата;

18.10. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации, переподготовке и профессиональной переподготовке специалистов Росстата и их реализации.

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росстата  
от 9.07.2019 № 392

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении делами**  
**Федеральной службы государственной статистики**

**I. Общие положения**

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

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420, актами Росстата, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями центрального аппарата Росстата, его территориальными органами и организациями Росстата.

4. В состав Управления входят отделы.

**II. Задачи Управления**

5. Основными задачами Управления являются:

5.1. 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, капитального и текущего ремонта, противопожарных мероприятий;



5.2. Организации подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ;

5.3. Организация рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций;

5.4. 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;

5.5. Организация работы с территориальными органами Росстата по формированию и ведению лимитов бюджетных обязательств территориальных органов Росстата (по закрепленным за Управлением направлениям);

5.6. Формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Управления;

5.7. Общая организация и координация работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в центральном аппарате Росстата;

5.8. Организация работы по выполнению в Управлении требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Управления;

5.9. Осуществление организации и ведения гражданской обороны в Росстате.

### **III. Функции Управления**

6. Управление осуществляет следующие функции:

6.1. В части проведения единой политики в области содержания объектов центрального аппарата Росстата, административных зданий, сооружений и помещений территориальных органов и подведомственных организаций Росстата, в том числе: строительства, капитального и текущего ремонта, противопожарных мероприятий:

6.1.1. Разработка нормативных затрат на обеспечение функций Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций, по направлениям, закрепленным за Управлением.

6.1.2. Проведение работы с территориальными органами Росстата и ФКУ "Объект № 5068А Росстата" по формированию лимитов бюджетных обязательств на оплату почтовых расходов, услуг фельдъегерской связи,

транспортных, коммунальных услуг, арендной платы, услуг по содержанию имущества, охраны зданий, противопожарных мероприятий, общехозяйственных расходов, выполнению ремонтных работ и противопожарных мероприятий, командировочных расходов, возмещения служебных разъездов, компенсации матерям по уходу за ребенком, транспортного и экологического налогов, государственных пошлин и сборов, штрафов, социальных выплат в связи с увольнением и болезнью, для последующего представления обоснованной потребности в Минфин России;

6.1.3. Подготовка руководству Росстата проекта распределения финансовых средств, выделенных Росстату Минфином России на содержание центрального аппарата Росстата, административных зданий, сооружений и помещений территориальных органов и подведомственных организаций Росстата, а также материалов по обоснованной потребности на Комиссию по несогласованным вопросам бюджетного финансирования;

6.1.4. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования лимитов бюджетных обязательств по закрепленным направлениям деятельности;

6.1.5. Формирование и актуализация численности персонала по охране и обслуживанию административных зданий в территориальных органах Росстата;

6.1.6. Подготовка предложений и обоснований в Минэкономразвития России, Минфин России на включение новых проектов 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 представление отчета руководству Росстата;

6.1.7. Подготовка материалов о планируемых объемах потребления природного газа на очередной год с поквартальным распределением в натуральном и стоимостном выражениях в разрезе территориальных органов Росстата;

6.1.8. Взаимодействие с территориальными органами Росстата и организация работ по вопросам подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период, обобщение представленных отчетов и подготовка руководству Росстата отчета о готовности зданий и сооружений системы государственной статистики к эксплуатации в осенне-зимний период;

6.1.9. Ведение аналитического учета и обеспечение контроля за эффективностью использования ЛБО по закрепленным направлениям деятельности.

**6.2. В части организации подготовки и обеспечение выполнения государственных программ Российской Федерации, федеральных и ведомственных целевых программ:**

6.2.1. Участие в подготовке и выполнении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика" (далее – Государственная программа) по направлениям расходов, закрепленным за Управлением;

6.2.2. Подготовка и выполнение государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018-2025 годы;

6.2.3. Координация деятельности территориальных органов Росстата по вопросам организации учета, снятия с учета, выделения единовременных субсидий, предоставляемых федеральным государственным гражданским служащим для приобретения жилого помещения;

6.2.4. Ведение базы данных учета, снятия с учета, выделения единовременных субсидий, предоставляемых федеральным государственным гражданским служащим для приобретения жилого помещения;

6.2.5. Подготовка предложений руководству Росстата по распределению в установленном порядке субсидий, выделяемых на приобретение жилья для сотрудников Федеральной службы государственной статистики;

6.2.6. Осуществление контроля за целевым использованием субсидий на приобретение жилья сотрудниками Росстата;

6.2.7. Ведение переписки с Минстроем России, Минэкономразвития России по вопросам выделения субсидий на приобретение жилья для сотрудников Федеральной службы государственной статистики;

6.2.8. Подготовка предложений для внесения изменений в Государственную программу, федеральные и ведомственные целевые программы, Федеральную адресную инвестиционную программу по вопросам, закрепленным за Управлением;

6.2.9. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки о ходе реализации программ в пределах компетенции Управления;

6.2.10. Подготовка в Минэкономразвития России, Минстрой России, управления Росстата по установленным формам отчетной информации по реализации Государственной программы, ведомственных и федеральных целевых программ, Федеральной адресной инвестиционной программы на основе доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований.

**6.3. В части организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении, аренде и безвозмездном пользовании центрального аппарата Росстата, его территориальных органов и подведомственных организаций:**

6.3.1. Осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в федеральной собственности и в государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю), а также иного федерального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или закрепленном в оперативном управлении за организациями Росстата;

6.3.2. Во взаимодействии с Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом (далее – Росимущество) и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и

территориальными органами Росстата проведение работы по обеспечению передачи имущества, закрепленного за Росстатом, в оперативное управление территориальным органам Росстата;

6.3.3. Участие в подготовке Росимуществом и другими федеральными органами исполнительной власти к продаже находящихся в федеральной собственности объектов недвижимого имущества, закрепленных за организациями Росстата или на заключение в установленном порядке договоров аренды таких объектов;

6.3.4. Подготовка необходимой документации для решения вопросов списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс и изменения форм собственности недвижимого имущества центрального аппарата Росстата и территориальных органов Росстата с одновременным решением вопросов земельных отношений;

6.3.5. Обеспечение в пределах своей компетенции в установленном порядке передачи в федеральную собственность объектов недвижимости, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и муниципальной собственности и используемых территориальными органами Федеральной службы государственной статистики для выполнения своих полномочий, а также передача федеральной собственности в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность;

6.3.6. Проведение в пределах своей компетенции проверки использования указанного имущества, назначение и проведение документальных и иных проверок, в том числе организация проведения ревизий и принятие решений по его эффективному использованию и сохранности;

6.3.7. Оказание организационной и консультативной помощи территориальным органам Федеральной службы государственной статистики по вопросам использования недвижимого и движимого имущества, являющегося федеральной собственностью;

6.3.8. Ведение реестра федеральной собственности объектов системы Росстата, согласование внесения изменений и дополнений с отделом реестра Росимущества;

6.3.9. Оформление в установленном порядке документов, необходимых для закрепления за Росстатом недвижимого имущества и представление их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;

6.3.10. Подготовка в части касающейся документов на разрешение крупной сделки подведомственным организациям;

6.3.11. Контроль хозяйственной деятельности унитарных предприятий;

6.3.12. Составление сводных отчетов, справок, аналитических и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.4. В части организации 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:

6.4.1. Формирование совместно с Финансово-экономическим Управлением сметы расходов на содержание центрального аппарата и представление на утверждение руководству Росстата;

6.4.2. Организация и проведение работ по обеспечению здания Росстата коммунальными услугами, заключение государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирование и ведение учета их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составление отчетов и подготовка необходимой документации для представления в организации – поставщики коммунальных услуг;

6.4.3. Организация и проведение работ 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;

6.4.4. Контроль и учет фактической оплаты предоставленных центральному аппарату Росстата работ и услуг по заключенным государственным контрактам (договорам);

6.4.5. Разработка и выполнение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности здания Росстата совместно с пожарно-технической комиссией Росстата, а также устранение предписаний уполномоченных органов;

6.4.6. Организация и проведение работ по заключению и ведению государственного контракта на охрану здания Росстата, а также осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране здания Росстата;

6.4.7. Обеспечение бесперебойного функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД) и охранной сигнализации в здании Росстата, подготовка соответствующих отчетных данных по учету рабочего времени работников;

6.4.8. Ведение учета телефонных номеров, закрепленных за Росстатом, их упорядочивание, оформление и перераспределение в зависимости от структурных изменений в центральном аппарате Росстата, оплата услуг телефонной связи;

6.4.9. Планирование и осуществление контроля по выполнению специализированными организациями работ по содержанию и обслуживанию здания центрального аппарата Росстата и его коммуникаций, транспортного обеспечения центрального аппарата Росстата, а также обеспечение оплаты данных услуг в соответствии с утвержденными сметами;

6.4.10. Организация закупки и приемки на склад, хранения и выдачи со склада материальных ценностей и основных средств, находящихся на балансе Росстата по направлениям, относящимся к компетенции Управления. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации материальных средств в центральном аппарате Росстата;

6.4.11. Организация и обеспечение социально-бытового обслуживания центрального аппарата Росстата, делегаций, совещаний, конференций и других плановых мероприятий, проводимых Росстатом;

6.4.12. Организация медицинского и санаторно-курортного обеспечения сотрудников центрального аппарата Росстата;

6.4.13. Заказ и приобретение по официальным заявкам железнодорожных и авиационных билетов для руководства и руководителей структурных подразделений центрального аппарата Росстата, убывающих в служебные командировки;

6.4.14. Бронирование мест по официальным заявкам для размещения в гостиницах лиц, командированных в Росстат;

6.4.15. Составление смет расходов валютных средств на краткосрочные заграничные командировки специалистов центрального аппарата Росстата;

6.4.16. Подготовка предложений руководству Росстата по размещению работников центрального аппарата в здании, закрепленном за Росстатом;

6.4.17. Организация и обеспечение работы хозяйственного отдела.

**6.5. В части организации работы с территориальными органами Росстата по формированию и ведению лимитов бюджетных обязательств территориальных органов Росстата (по закрепленным за Управлением направлениям):**

6.5.1. Определение потребностей территориальных органов Росстата в лимитах бюджетных обязательств, уточнение в течение финансового года лимитов бюджетных обязательств по закрепленным за Управлением направлениям;

6.5.2. Подготовка обоснований предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и ближайшую перспективу в системе Минфина России "Электронный бюджет";

6.5.3. Контроль и согласование смет расходов территориальных органов Росстата в системе Минфина России "Электронный бюджет";

6.5.4. Подготовка предложений и обоснований о дополнительном финансировании территориальных органов в системе Минфина России "Электронный бюджет";

6.5.5. Доведение лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, рассмотрение предложений о дополнительном финансировании и подготовка предложений руководству Росстата о распределении финансовых средств из резерва, закрепленного за Управлением, согласование перераспределения лимитов бюджетных обязательств в рамках одного вида расходов;

**6.6. В части формирования требований, определение условий исполнения государственных контрактов, критериев оценки выполнения работ, оказанных услуг по размещенным заказам, относящимся к компетенции Управления:**

6.6.1. Подготовка обоснований необходимости формирования требований (разработки технических заданий) к предмету закупки и определения существенных условий исполнения государственных контрактов;

6.6.2. Определение квалификационных требований и критериев оценки заявок участников размещения заказов;

6.6.3. Осуществление размещения заказов;

6.6.4. Участие в работах по размещению в установленном порядке заказов по направлениям закупок, относящихся к сфере деятельности Управления;

6.6.5. Организация и осуществление приемки результатов закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с оформлением соответствующих актов сдачи-приемки по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Управления;

6.6.6. Осуществление контроля за исполнением государственных контрактов (договоров).

**6.7. В части общей организации и координации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в центральном аппарате Росстата:**

6.7.1. Разрабатывает 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) нормативные и методические документы, регламентирующие процедуры осуществления закупок в центральном аппарате Росстата;

6.7.2. Разрабатывает совместно с управлениями центрального аппарата Росстата типовые положения документаций о закупках, а также типовые условия контрактов, согласовывает документации о закупках, включая проекты контрактов, на соответствие типовым положениям и законодательству о контрактной системе;

6.7.3. Осуществляет общую организацию и координацию деятельности контрактной службы центрального аппарата Росстата;

6.7.4. Организует и обеспечивает работу единых комиссий центрального аппарата Росстата по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Федеральной службы государственной статистики за исключением комиссий по осуществлению закупок закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6.7.5. Организует и координирует работу управлений центрального аппарата Росстата по формированию в установленном законодательством о контрактной системе порядке сводных плана закупок и плана – графика закупок центрального аппарата Росстата;

6.7.6. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план закупок и план – график закупок, 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;

6.7.7. Организует информационное сопровождение закупочной деятельности центрального аппарата Росстата на официальном сайте Росстата;

6.7.8. Организует работу по учету государственных контрактов (договоров), заключаемых в центральном аппарате Росстата;

6.7.9. 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, а также отчетов об их исполнении в ЕИС;

6.7.10. Направляет в установленном законодательством о контрактной системе порядке сведения о заключении, исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов, сформированные управлениями центрального аппарата Росстата – администраторами контрактов, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения в реестр государственных контрактов;

6.7.11. Размещает в ЕИС отчеты об исполнении контрактов, подготовленные управлениями центрального аппарата Росстата – администраторами контрактов;

6.7.12. Осуществляет подготовку сводных отчетных данных о результатах закупок товаров, работ, услуг в центральном аппарате Росстата;

6.7.13. Осуществляет функции заказчика товаров, работ, услуг по направлениям закупок, относящимся к установленной сфере деятельности управления, в части:

планирования закупок, включая обоснование закупок, способа их осуществления и начальной (максимальной) цены контракта;

подготовки описания объекта закупки, включая разработку требований (технического задания) к объекту закупки, а также определения существенных условий исполнения контракта;

определения требований к участникам закупок, а также критериев оценки их заявок;

осуществления контроля за исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором) (далее – контракт);

приемки результатов исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

6.7.14. Организует размещение, в соответствии с утвержденными в установленном порядке тиражами, заказов на изготовление и рассылку в территориальные органы Росстата бланков форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению (за исключением заказов на изготовление бланочной продукции, финансируемых за счет целевых средств, выделенных на проведение переписей и статистических обследований), и других заказов по направлениям закупок, относящимся к сфере деятельности Управления;

6.7.15. Осуществляет функции администратора контрактов по закрепленным за Управлением направлениям закупок;



6.7.16. Осуществляет совместно с управлениями центрального аппарата Росстата и исполнителем соответствующих работ Производственного плана Росстата оценку и прогноз объемов обрабатываемой информации и трудоемкости статистических работ на региональном и федеральном уровнях, а также прогнозную оценку стоимости новых работ, планируемых к включению в Производственный план работ Росстата, в соответствии с Указами Президента Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации, по предложениям федеральных органов государственной власти, Центрального банка Российской Федерации и т.д.

**6.8. В части организации работы по выполнению в Управлении требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, приказов Росстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Управления:**

6.8.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

6.8.2. Организация и контроль соблюдения Служебного распорядка Росстата, Правил внутреннего трудового распорядка центрального аппарата Росстата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики в Управлении;

6.8.3. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.8.4. Обеспечение исполнения федеральными 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;

6.8.5. Профилактика коррупционных проявлений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе;

6.8.6. Обеспечение предоставления 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;

6.8.7. Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Росстатом своих функций, в пределах компетенции Управления;

6.8.8. Обеспечение участия независимых экспертов в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Росстата и их проектов, в пределах компетенции Управления;

6.8.9. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности Росстата по размещению государственных заказов и устранение выявленных коррупционных рисков, в пределах компетенции Управления;

6.8.10. 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;

6.8.11. Планирование профессионального развития и профессиональной переподготовки федеральных государственных гражданских служащих Управления;

6.8.12. Соблюдение установленного в Росстате режима хранения и защиты первичных статистических данных, официальной статистической информации и иной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, хищения, утраты, подделки или искажения;

6.8.13. Обеспечение защиты и сохранности сведений, составляющих государственную тайну;

6.8.14. Соблюдение установленного в Росстате режима секретности;

6.8.15. Подготовка предложений о допуске работников Управления к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

6.8.16. Организация мобилизационной подготовки Управления в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке Росстата и Планом мероприятий по мобилизационной подготовке Росстата, в том числе:

разработка мобилизационных документов Управления и поддержание их в актуальном состоянии;

участие в мероприятиях мобилизационной подготовки Росстата.

6.8.17. Участие Управления в выполнении мобилизационных мероприятий Росстата при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время.

6.8.18. Организация и ведение гражданской обороны Управления в соответствии с Планом гражданской обороны Росстата;

6.8.19. Организация и контроль выполнения организационно-технических и инженерно-технических мероприятий по противодействию терроризму;

6.8.20. Обеспечение в пределах установленных полномочий надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Управления, сохранности основных средств и имущества, закрепленного за Управлением;

6.8.21. Обеспечение в пределах установленных полномочий соблюдения техники безопасности;

6.8.22. Обеспечение ведения делопроизводства в Управлении в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 с применением Системы электронного документооборота Росстата.

**6.9. В части осуществления организации и ведения гражданской обороны в Росстате:**

6.9.1. Организация в Федеральной службе государственной статистики работы по гражданской обороне;

6.9.2. Организация в центральном аппарате Росстата выполнения мероприятий по совершенствованию системы централизованного оповещения;

6.9.3. Контроль и учет запасов средств индивидуальной защиты, медицинских средств защиты и подготовка предложения руководству Росстата по улучшению условий их хранения, обеспечению контроля технического состояния, а также своевременному их обновлению;

6.9.4. Подготовка проектов донесений, отчетов и докладов по ГОЧС, направляемых в МЧС России;

6.9.5. Осуществление разработки и доведения инструкции по действиям ответственных дежурных центрального аппарата Росстата по сигналам оповещения МЧС России;

6.9.6. Обеспечение выделения лимитов бюджетных обязательств для содержания ФКУ "Объект № 5068А Росстата", в том числе планирование проведения текущих и капитальных ремонтов.

#### **IV. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:**

7. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от управлений Росстата и его территориальных органов, подведомственных организаций, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

8. Проводить совещания и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с привлечением в установленном порядке специалистов органов государственной статистики, органов государственной власти, учреждений и организаций.

9. При взаимодействии с территориальными органами Росстата:

9.1. Давать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9.2. Направлять в установленном порядке в соответствующий территориальный орган Росстата для рассмотрения и ответа заявителю поступившие в Росстат обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа.

10. Привлекать для осуществления отдельных работ независимых экспертов и других специалистов, в том числе на договорной основе в установленном порядке.

## **V. Руководство Управления**

11. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Росстата.

12. Начальник Управления отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Управление, обеспечение режима защиты сведений, составляющих государственную тайну и служебную информацию в Управлении.

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

14. Начальник Управления:

14.1. Распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Управления, начальниками отделов Управления;

14.2. Организует деятельность Управления по выполнению возложенных на Управление задач и функций;

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

14.4. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

14.5. Взаимодействует со структурными подразделениями Росстата;

14.6. Взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Росстата, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Росстату организациями в соответствии с его компетенцией;

14.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Росстата и подписывает ответы на них;

14.8. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения руководителю, заместителю руководителя Росстата о назначении на должность и об освобождении от должности, о

временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении служащих Управления;

14.9. За совершение дисциплинарного поступка государственным гражданским служащим, представляет предложения руководителю Росстата о применении дисциплинарного взыскания;

14.10. Привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Росстата, научные и иные организации, ученых и специалистов;

14.11. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

14.12. Обеспечивает представление руководству Росстата материалов по международному сотрудничеству для докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росстата;

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

14.14. Представляет документы к заседаниям коллегии Росстата в соответствии с планом работы коллегии;

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

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

14.17. Вносит в установленном порядке руководителю Росстата предложения об изменении структуры, численности Управления.

15. Начальник Управления осуществляет также иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом Федеральной службы государственной статистики, должностным регламентом и решениями руководства Росстата.

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

## **VI. Взаимодействие с другими управлениями Росстата и его территориальными органами**

17. Управление при реализации своих функций взаимодействует с управлениями центрального аппарата Росстата, с территориальными органами и подведомственными организациями, органами государственного управления, а также со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

18. В этих целях Управление:

18.1. Осуществляет методическое руководство вопросами, связанными с реализацией полномочий Управления;

18.2. Организует и проводит конференции, инструктивные семинары и совещания со специалистами территориальных органов Росстата;

18.3. Поддерживает постоянные оперативные контакты с начальниками управлений центрального аппарата и руководителями территориальных органов Росстата и получает от них информацию о результатах деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18.4. Направляет в управления центрального аппарата и территориальным органам Росстата в установленном порядке рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18.5. Участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления, на заседаниях расширенной коллегии Росстата, совещаниях с руководителями территориальных органов Росстата;

18.6. Рассматривает и подготавливает ответы на обращения управлений центрального аппарата и территориальных органов Росстата по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18.7. Принимает участие в комплексных и тематических проверках деятельности территориальных органов Росстата, а также по поручению руководства Росстата, осуществляет выезды в регионы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

18.8. Информировывает руководство Росстата о результатах проверок, анализа материалов, характеризующих работу территориальных органов Росстата;

18.9. Участвует в разработке учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов центрального аппарата и территориальных органов Росстата в части вопросов, относящихся к компетенции Управления.

---