

# Задачи и функции

## 1. Задачи Отдела

1. Основными задачами отдела являются:

1.1. Организация работы по исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

1.2. Организация работ по формированию Производственного плана работ Росстата;

1.3. Организация работ по предоставлению статистической информации;

1.4. Обеспечение мероприятий по проведению переписей и статистических обследований;

1.5. Обеспечение развития имущественного комплекса;

1.6. Организация и координация работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Петростате;

1.7. Организация работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата и Петростата, других документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

## 2. Функции Отдела

2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. В части организации работы по исполнению федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период:

2.1.1. Формирует заявки отделов Петростата для исполнения расходов федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

2.1.2. Организует работу по планированию и составлению обоснований для выделения бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период по соответствующим направлениям деятельности Петростата;

- 2.1.3. Организует работу по планированию потребности в финансовых средствах на материальные затраты, подготовке прогнозов бюджетного финансирования по статьям затрат;
- 2.1.4. Организует работу по планированию потребности в средствах и осуществлению контроля по расходованию бюджетных средств, выделяемых на подготовку и проведение переписей и статистических обследований;
- 2.1.5. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Петростата, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств;
- 2.1.6. Осуществляет постановку на учет бюджетных обязательств в Отделе № 15 Управления Федерального Казначейства по г. Санкт-Петербургу;
- 2.1.7. Подготавливает предложения руководству Петростата по распределению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;
- 2.1.8. Подготавливает и представляет в Росстат для утверждения текущую бюджетную смету с приложениями на содержание Петростата, изменения в бюджетные сметы;
- 2.1.9. Подготавливает и представляет в Росстат обоснования для внесения изменений в текущие бюджетные ассигнования, выделения дополнительных средств;
- 2.1.10. Осуществляет мониторинг данных о финансово-хозяйственной деятельности Петростата и представляет отчетность в Росстат;
- 2.1.11. Производит расчет о планируемых объемах потребления топливно-энергетических ресурсов, услуг связи и необходимых затратах на эти цели;
- 2.1.12. Осуществляет подготовку, оформление и ведение хозяйственных договоров на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для реализации основной деятельности Петростата;
- 2.1.13. Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых Петростату, осуществляет проверки поступающих на оплату документов в части правильности их оформления и законности совершаемых операций в соответствии с заключенными госконтрактами, договорами;
- 2.1.14. Разрабатывает совместно с другими отделами мероприятия по сокращению расходов федерального бюджета;
- 2.1.15. Рассматривает служебные записки от структурных подразделений Петростата с целью определения потребности в средствах и распределению поступившего финансирования по статьям затрат с учетом заявок от структурных подразделений в проведении работ, оказании услуг, приобретении товаров;
- 2.1.16. Подготавливает расчеты и составляет сметы по командировочным и представительским расходам, осуществляет контроль за расходованием средств, выделяемых на эти цели;

2.2. В части организации работ по формированию Производственного плана работ Росстата:

2.2.1. Организует работу по обеспечению выполнения федерального плана статистических работ и Производственного плана работ Росстата;

2.2.2. Осуществляет расчет и оценку трудоемкости работ по Производственному плану работ Росстата, ведет базу данных объемов, выполняемых Петростатом в рамках Производственного плана работ Росстата;

2.2.3. Участвует в ежегодной подготовке предложений и замечаний по проекту Производственного плана работ Росстата;

2.2.4. Вносит изменения в Производственный план работ Росстата на основании приказов и распоряжений Росстата и доводит их до структурных подразделений Петростата;

2.2.5. Доводит до отделов Петростата график подготовки и передачи статистической информации в Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Росстата;

2.2.6. Совместно с отделами Петростата подготавливает и представляет в Росстат заявку на получение бланков форм федерального статистического наблюдения;

2.2.7. Осуществляет контроль по обеспечению выполнения Производственного плана работ Росстата, информирует руководство Петростата о ходе выполнения Производственного плана работ Росстата;

2.2.8. Осуществляет контроль за расходованием бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения гражданско-правовых договоров, заключаемых с внештатными работниками, привлекаемыми для обеспечения Производственного плана работ Росстата;

2.3. В части организации работ по предоставлению статистической информации:

2.3.1. Обобщает прогнозные оценки отделов Петростата о поступлении в федеральный бюджет доходов от оказания информационных услуг и формирует прогноз администрируемых доходов на очередной финансовый год и на плановый период для направления его в Росстат;

2.3.1. Подготавливает плановые задания по администрированию доходов на очередной финансовый год и доводит их до отделов государственной статистики в Ленинградской области;

2.3.2. Осуществляет работу по подготовке, проведению расчетов, оформлению, заключению и ведению госконтрактов и договоров с органами власти, муниципальными образованиями, предприятиями и организациями по предоставлению информационных услуг и осуществляет контроль за поступлением администрируемых доходов в федеральный бюджет;

2.3.3. Организует и координирует работу по обеспечению объема поступлений администрируемых доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг (работ), предоставлению статистической информации;

2.3.4. Взаимодействует с отделами Петростата, органами власти, муниципальных образований, прочими заказчиками по вопросам обеспечения их статистической информацией;

2.3.6. Ведет базу предоставленных заказчикам информационных услуг по Петростату;

2.3.7. Подготавливает отчетность, ответы на запросы в Росстат по вопросам, связанным с предоставлением информационных услуг;

2.4. В части обеспечения мероприятий по проведению переписей и статистических обследований:

2.4.1. Участвует в подготовке проектов актов, писем, договоров, регулирующих подготовку, проведение переписей и статистических обследований в Петростате;

2.4.2. Участвует совместно с административным отделом и отделами статистики в разработке примерных форм договоров для лиц, привлекаемых для выполнения работ, связанных с проведением переписей и статистических обследований;

2.4.3. Подготавливает и ведет штатные расписания внештатных служб, принятых для проведения переписей и статистических обследований;

2.4.4. Осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств в целях обеспечения оплаты труда внештатной службы и гражданско-правовых договоров, заключаемых с работниками, привлекаемыми для обеспечения переписей и статистических обследований;

2.4.5. Взаимодействует с органами исполнительной власти по вопросам расходования субвенций, выделяемых на проведение переписей;

5.4.6. Осуществляет контроль за расходованием субвенций, выделяемых на проведение переписей;

5.4.7. Осуществляет распределение объемов финансирования, выделяемых на материальные затраты для проведения переписей и статобследований, по кодам бюджетной классификации, осуществляет учет и контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых Петростату на эти цели;

2.4.8. Подготавливает предложения для Росстата в части выделения дополнительного финансового обеспечения переписей и статистических обследований;

2.4.9. Организует составление и ведение смет по проведению переписей и статистических обследований, подготовку изменений в сметы;

2.4.10. Оказывает помощь органам государственной власти в части использования межбюджетных трансферов, предусмотренных на проведение переписей;

2.4.11. Подготавливает и представляет в Росстат ежемесячный прогноз исполнения бюджета по расходованию средств, выделяемых на проведение переписей и статобследований;

2.4.12. Разрабатывает и составляет конкурсную документацию в части выполнения задач по материально-техническому обеспечению переписи и статобследований и размещает ее на официальном сайте закупок;

2.4.13. Подготавливает прогноз объемов товаров, работ, услуг, закупаемых для проведения переписей и статобследований;

2.4.14. Проводит работу с исполнителями государственных контрактов, осуществляет сопровождение государственных контрактов, заключенных за счет средств, выделяемых на проведение переписей и статобследований и осуществляет контроль за своевременным получением документов по контрактам;

2.5. В части обеспечения развития имущественного комплекса:

2.5.1. Обеспечивает финансирование расходов для рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе Петростата;

2.5.2. Организует работу по передаче в федеральную собственность объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении Петросатата;

2.5.3. Организует ведение Реестра федеральной собственности, закрепленной за Петростатом на праве оперативного управления, осуществляет контроль и учет федеральной собственности, состоящей на балансе Петростата;

2.5.4. Проводит работу по определению потребности в бюджетных средствах на ремонтные работы, устранение предписаний надзорных органов, готовит и представляет в Росстат письма о выделении дополнительного финансирования на содержание зданий и помещений;

2.5.5. Организует работу по заключению государственных контрактов, договоров на поставку коммунальных услуг для Петростата, планирует и ведет учет их потребления в соответствии с утвержденными лимитами, составляет отчеты и готовит необходимую документацию для представления поставщикам услуг;

2.5.6. Организует работу по заключению и ведению госконтрактов на охрану зданий Петросата, транспортному обслуживанию, техническому обслуживанию пожарно-охранной сигнализации, обслуживанию узлов учета тепло-водо-электро снабжения зданий, и других госконтрактов для обеспечения стабильного функционирования зданий и помещений Петростата;

2.6. В части организации и координации работ по размещению заказов, подготовке, заключению и сопровождению государственных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание слуг в Петростате:

2.6.1. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями Петростата конкурсную документацию, готовит извещения о проведении запроса котировок;

2.6.2. Размещает в установленном порядке на официальном интернет-сайте Петростата информацию, предусмотренную законодательством о размещении заказов и документы о закупках;

2.6.3. Организует и обеспечивает работу комиссии по размещению заказов;

2.6.4. Разрабатывает совместно с отделами статистики предложения в части номенклатуры и прогнозов объемов закупаемой продукции, выполнения работ, оказания услуг;

2.6.5. Организует работу по формированию планов-графиков размещения заказов на очередной год, ведет реестр по проводимым конкурсным и внеконкурсным процедурам;

2.6.6. Организует информационное сопровождение закупочной деятельности на интернет-сайте Петростата;

2.6.7. Осуществляет функции заказчика товаров (работ, услуг) по направлениям закупок в части обоснования необходимости, разработки технических заданий к предмету закупки, определяет квалифицированные требования и критерии оценки заявок участников размещения заказов;

2.6.8. Осуществляет приемку результатов исполнения государственных контрактов, договоров в соответствии с актами сдачи-приемки;

2.6.9. Подготавливает и организует заключение государственных контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг по всем направлениям закупок;

2.6.10. Подготавливает материалы и сведения для Управления Федерального Казначейства по Петроградскому району о государственных контрактах на поставки товаров, работ, услуг, их изменениях по итогам размещения заказа и представляет информацию об исполнении государственного контракта, заключенного по итогам размещения заказа;

2.7. В части организации работы по выполнению требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Росстата и Петростата, других документов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела:

2.7.1. Обеспечение реализации положений Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2.7.2. Организация и контроль соблюдения в Отделе служебного распорядка Петростата, Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

2.7.3. Проведение комплекса мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Отделе, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и урегулированию конфликтов интересов на гражданской службе;

2.7.4. Планирование профессиональной подготовки федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

2.7.5. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, с применением системы электронного документооборота Росстата и контроль исполнения документов;

2.7.6. Рассмотрение обращений граждан в установленном порядке;

2.7.7. Участие в соответствующих мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Петростате;

2.7.8. Соблюдение установленного в Петростате режима секретности;

2.7.9. Подготовка предложений о допуске работников Отдела к государственной тайне и обоснований необходимости их допуска к государственной тайне;

2.7.10. Обеспечение в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты первичных статистических данных, информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации;

2.7.11. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работников Отдела, сохранности основных средств и имущества, закрепленных за Отделом;

2.7.12. Обеспечение соблюдения техники безопасности;

2.7.13. Обеспечение предоставления федеральными гражданскими служащими Отдела сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном интернет-сайте Петростата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.7.14. Обеспечение исполнения федеральными гражданскими служащими Отдела 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.

- 2.7.15. Подготавливает материалы для рассмотрения вопросов оплаты труда и премирования работников Петростата;
- 2.7.16. Подготавливает материалы для разработки Положения о материальном стимулировании работников Петростата;
- 2.7.17. Подготавливает предложения по структуре и численности отделов Петростата для формирования штатного расписания и его ведения;
- 2.7.18. Представляет ежемесячную и ежегодную отчетность по численности и фонду оплаты труда сотрудников Петростата;
- 2.7.19. Участвует в подготовке предложений в Росстат по размещению и распределению предельной численности работников между структурными подразделениями;
- 2.7.20. Разрабатывает мероприятия по обеспечению сокращения расходов федерального бюджета;
- 2.7.21. Участвует в работе комиссии по разработке Соглашения между комитетом Межрегиональной (территориальной) г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.