**Утвержден руководителем**

**Петростата**

**О.Н. Никифоровым**

**РЕЕСТР**

**должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу**

**и Ленинградской области, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Перечень должностных обязанностей, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений в соответствии с должностным регламентом | Нормативно-правовое основание исполнения соответствующих должностных обязанностей | Подпись гражданского служащего в ознакомлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Руководитель |  | Осуществляет руководство финансовой, хозяйственной деятельностью, несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств и организацию внутреннего финансового контроля в отношении выполняемых внутренних бюджетных процедур;- назначает на должность и освобождает от должности федеральных государственных гражданских служащих и работников Петростата;- осуществляет необходимую работу по представлению официальной статистической информации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области органам гос. власти вышеуказанных субъектов РФ, разрабатываемой в рамках федерального плана статистических работ и производственного плана работ, утверждаемого для территориального органа Росстата- представляет в Росстат отчетность о деятельности Петростата;- обеспечивает аппарат полномочного представителя Президента РФ в Северо-Западном федеральном округе необходимой статистической информацией;- возглавляет региональный Совет руководителей территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, расположенных в Северо-Западном федеральном округе;- представляет Петростат в различных комиссиях, рабочих группах, штабах и т.п., создаваемых для осуществления полномочий тех или иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, законодательных (представительных) и исполнительных органов власти и местного самоуправления вышеуказанных субъектов РФ. | Должностной регламент (п.3.3.1.2, 3.3.1.5, 3.3.1.7, 3.3.1.10, 3.3.1.12, 3.3.1.14,3.4.2, 3.4.22, 3.4.23) |  |
| 2 | Заместительруководителя |  | Организует и координирует осуществление Петростатом функций:– по финансово-экономической деятельности Петростата;– по формированию официальной статистической информации по промышленности, науке, инновациям, о состоянии сельского хозяйства, окружающей природной среды;- по подготовке предложений по актуализации Федерального плана статистических работ в пределах своей компетенции;– по представлению в установленном порядке официальной статистической информации по показателям промышленности, науки, инноваций, о состоянии сельского хозяйства, окружающей природной среды органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;– по подготовке, проведению, автоматизированной обработке и подведению итогов Всероссийской сельскохозяйственной переписи;– по подготовке и проведению федерального статистического наблюдения за затратами на производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг) и результатами деятельности хозяйствующих субъектов за обследуемый год;– по обеспечению пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг;- по осуществлению приема граждан в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Петростата;– по выполнению мероприятий по оказанию Петростатом государственной услуги в электронном виде по предоставлению официальной статистической информации;– по применению мер административного воздействия к нарушителям порядка предоставления государственной статистической отчетности;- по обеспечению в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;- по обеспечению в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты информации, полученной в процессе деятельности Петростата, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайны, иной конфиденциальной информации и персональных данных;Координирует и контролирует деятельность:- отдела статистики промышленности, науки и инноваций;- отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды;- финансово-экономического отдела;отдела информационно-статистических услуг;- отдела государственной статистики в г. Санкт-Петербурге.- осуществляет руководство отделами по вопросам организации статистической деятельности и выполнения Годового производственного плана работ Росстата.- осуществляет рассмотрение дел об административных нарушениях, предусмотренных статьей 13.19 КоАП РФ.Возглавляет:комиссию по внезапным проверкам кассовой наличности;комиссию по проведению инвентаризации;комиссию по проверке дебиторской и кредиторской задолженности;жилищную комиссию;комиссию по трудовым спорам;комиссию по социальному страхованию;комиссию по проведению плановых проверок полноты, качества и сроков предоставления государственных услуг и ответов на обращения граждан.Является:членом Комиссии по присуждению премии Правительства Санкт-Петербурга «За создание высокотехнологичных рабочих мест» и Комиссии по присуждению премии Правительства Санкт-Петербурга «За увеличение производительности труда на промышленных предприятиях в Санкт-Петербурге»;членом межведомственной рабочей группы по противодействию преступлениям и иным правонарушениям в сфере экономики;Вносит предложения в установленном порядке о назначении, освобождении от должности, и о присвоении почётных званий и награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации гражданских служащих отделов Петростата, деятельность которых координирует и контролирует, и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере;Имеет право подписи финансовых документов. | Должностной регламент (п.3.4.1-3.4.6) |  |
| 3 | Заместительруководителя |  | Организует и координирует осуществление Петростатом функций:- по подготовке предложений по актуализации Федерального плана статистических работ в пределах своей компетенции;- по формированию официальной статистической информации по показателям системы национальных счетов по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, по показателям статистики основных фондов и других нефинансовых активов, по показателям социально-экономического развития муниципальных образований, по показателям оценки эффективности деятельности муниципальных районов, по общеэкономическим показателям деятельности предприятий малого и среднего бизнеса, финансам, внешнеэкономической деятельности, строительной деятельности и инвестициям, жилищно-коммунального хозяйства;- по представлению в установленном порядке официальной статистической информации по показателям системы национальных счетов, по показателям статистики основных фондов и других нефинансовых активов, по общеэкономическим показателям деятельности предприятий малого и среднего предпринимательства, финансам, внешнеэкономической деятельности, строительной деятельности и инвестициям, жилищно-коммунальному хозяйству органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;- по сбору и обработке данных бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций;- по обеспечению в установленном порядке заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области;- по ведению в установленном порядке территориальных разделов Статистического регистра Росстата и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в установленной сфере деятельности;- по подготовке, проведению сплошного наблюдения за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства;- по привлечению административных источников данных при проведении крупных статистических обследований;- по обеспечению пользователей официальной статистической и иной информацией в установленном порядке и на основе договоров об оказании информационных услуг;- по осуществлению приема граждан в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Петростата;- по выполнению мероприятий по оказанию Петростатом государственной услуги в электронном виде по предоставлению официальной статистической информации;- по обеспечению в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;- по обеспечению в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты информации, полученной в процессе деятельности Петростата, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайны, иной конфиденциальной информации и персональных данных.- координирует и контролирует деятельность:- отдела статистики финансов, региональных счетов и балансов;- отдела статистики предприятий;- отдела ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов;- отдела информации;- отдела статистики строительства и инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства.Осуществляет:- координацию работы с управлениями ФНС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Северо-Западным управлением Банка России и отделением по Ленинградской области, Санкт-Петербургским и Ленинградским региональными отделениями Фонда социального страхования, Северо-Западным таможенным управлением;- рассмотрение дел об административных нарушениях, предусмотренных статьей 13.19 КоАП РФ, от имени Петростата.Возглавляет: комиссию по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в Федеральный бюджет и бюджет г. Санкт-Петербурга.Вносит предложения в установленном порядке о назначении, освобождении от должности, и о присвоении почётных званий и награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации гражданских служащих отделов Петростата, деятельность которых координирует и контролирует, и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере.Имеет право подписи финансовых документов. | Должностной регламент ( п.3.4.1.-3.4.5)  |  |
| 4 | Заместительруководителя |  | Организует и координирует осуществление Петростатом функций:- по формированию официальной статистической информации о демографическом положении Санкт-Петербурга и Ленинградской области, статистике здравоохранения; - по представлению в установленном порядке официальной статистической информации о демографическом положении Санкт-Петербурга и Ленинградской области, статистике здравоохранения органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;- по подготовке, проведению, автоматизированной обработке и подведению итогов Всероссийской переписи населения на территории Санкт- Петербурга и Ленинградской области;- по подготовке и проведению федеральных статистических наблюдений о демографическом положении и обработке данных, полученных в результате этих наблюдений;- по подготовке предложений по актуализации Федерального плана статистических работ в пределах своей компетенции;- по осуществлению приема граждан в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Петростата, обеспечению своевременного и полного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;– по выполнению мероприятий по оказанию Петростатом государственной услуги в электронном виде по предоставлению официальной статистической информации;- по применению мер административного воздействия к нарушителям порядка представления государственной статистической отчетности;- по защите статистической информации от несанкционированного доступа;- по обеспечению в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;- по обеспечению в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты информации, полученной в процессе деятельности Петростата, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайны, иной конфиденциальной информации и персональных данных;- по размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации заказов на поставку товаров, выполнению работ и оказанию услуг для обеспечения нужд Петростата;- по осуществлению Петростатом полномочий собственника в отношении закрепленного имущества;- по обеспечению мероприятий по капитальному и текущему ремонту объектов недвижимости;- по материально-техническому и социально-хозяйственному обеспечению деятельности Петростата;- по списанию с баланса Петростата и утилизации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;- по закупкам программных средств, вычислительной техники и оргтехники;- по организации технического обслуживания и ремонта средств вычислительной техники, полиграфического оборудования и средств оргтехники;- по выполнению технологических работ по автоматизированной обработке статистической информации, предусмотренных Годовым производственным планом работ Росстата;- по внедрению новых технологий обработки статистической информации и автоматизации статистической деятельности.Координирует и контролирует деятельность:административного отдела;отдела статистики населения и здравоохранения;хозяйственного отдела № 1;отдела информационных ресурсов и технологий;отдела государственной статистики в г. Всеволожске (включая специалистов в г. Кировске);отдела государственной статистики в г. Выборге (включая специалистов в г. Приозерске);отдела государственной статистики в г. Ломоносове (включая специалистов в: г. Сосновый Бор, г. Кингисеппе, г. Сланцы). Осуществляет:- обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности Петростата, организует и проводит информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности;- рассмотрение дел об административных нарушениях в сфере официального статистического учета, предусмотренных статьей 13.19 КоАП РФ, и выносит постановления о привлечении к административной ответственности;- составляет Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.25 КоАП РФ;- вносит предложения в установленном порядке о назначении, освобождении от должности, и о присвоении почётных званий и награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации гражданских служащих отделов Петростата, деятельность которых координирует и контролирует, и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере;Возглавляет:- экспертную комиссию;- комиссию по уничтожению испорченных бланков служебных удостоверений и сданных служебных удостоверений;- комиссию по уничтожению испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки;- комиссию по исчислению стажа службы (работы);- комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;- аттестационную комиссию;- комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;- комиссию по проверке наличия, хранения и уничтожения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;- комиссию по проверке наличия секретных документов в отделе по защите государственной тайны;- экспертную комиссию по отбору документов на хранение и на уничтожение;- техническую комиссию;- комиссию по проведению годовых проверок правильности учета документов органа специальной связи;- комиссию по защите статистической информации от несанкционированного доступа;- комиссию по сдаче цветных металлов во вторсырье;- комиссию по приему-передаче, списанию с баланса основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;- комиссию по охране труда;- контрактную службу по осуществлению закупок для государственных нужд Петростата;- единую комиссию по осуществлению закупок для государственных нужд Петростата.Является:- ответственным за защиту информации от технических разведок, и от ее утечек по техническим каналам;- ответственным за организацию обработки персональных данных в Петростате;- членом Координационного совета по вопросам семейной и демографической политике Санкт-Петербурга;- членом рабочей группы по проведению мониторинга наркоситуации на территории Ленинградской области.Решает вопросы:- обеспечения Петростата энергоресурсами, эксплуатации зданий, сооружений и инженерных сетей, связи, охраны труда, пожарной безопасности, охраны и пропускного режима в зданиях Петростата и отделах государственной статистики в Ленинградской области;- капитального строительства и технадзора, охраны труда и техники безопасности;- аренды помещений для отделов государственной статистики в Ленинградской области.Имеет право подписи финансовых документов.  | Должностной регламент (п.3.4.1-3.4.7) |  |
| 5 | Заместительруководителя | . | Организует и координирует осуществление Петростатом функций:- по формированию официальной статистической информации о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, районов г. Санкт-Петербурга, муниципальных районов и городского округа Ленинградской области; - по формированию официальной статистической информации по оптовой и розничной торговле, ценам, информации по труду, занятости, заработной плате, уровню жизни населения, туризму, транспорту, связи, платным услугам населению; - по подготовке предложений по актуализации Федерального плана статистических работ в пределах своей компетенции;- по представлению в установленном порядке официальной статистической информации о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, районов г. Санкт-Петербурга, муниципальных районов и городского округа Ленинградской области, по оптовой и розничной торговле, ценам, по труду, занятости, заработной плате, уровню жизни населения, туризму, транспорту, связи, платным услугам населению Аппарату Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Администрации Санкт-Петербурга, Правительству Ленинградской области, Законодательному собранию Санкт-Петербурга, Законодательному собранию Ленинградской области, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам; - по подготовке и проведению выборочных наблюдений по социально-демографическим проблемам на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области;- по распространению официальной статистической информации путем ее опубликования в официальных изданиях Петростата, средствах массовой информации и размещения для всеобщего доступа в информационно-коммуникационных сетях, в том числе для всеобщего доступа на официальном сайте Петростата в сети «Интернет»;- по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью.- по осуществлению приема граждан в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Петростата;- по применению мер административного воздействия к нарушителям порядка предоставления государственной статистической отчетности;- по обеспечению в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;- по обеспечению в пределах своей компетенции соответствующего режима хранения и защиты информации, полученной в процессе деятельности Петростата, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайны, иной конфиденциальной информации и персональных данных;Координирует и контролирует деятельность:отдела сводных статистических работ и общественных связей;отдела статистики рыночных услуг;отдела статистики труда и образования;отдела статистики цен;отдела статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств (включая специалистов в районах г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области);отдела государственной статистики в г. Гатчине (включая специалистов в: г. Луге, г. Волосово);отдела государственной статистики в г. Тихвине (включая специалистов в: г. Бокситогорске, г. Лодейное Поле, г. Подпорожье);отдела государственной статистики в г. Тосно (включая специалистов в: г. Кириши, г. Волхове).Осуществляет:- координацию взаимодействия с органами исполнительной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области;- рассмотрение дел об административных нарушениях, предусмотренных статьей 13.19 КоАП РФ, от имени Петростата.Координирует вопросы:производственно-экономического образования в Петростате.Является:ответственной за осуществление мероприятий по международному сотрудничеству Петростата;членом Оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры продовольственных рынков в Санкт-Петербурге;членом Межведомственной комиссии при Правительстве Санкт-Петербурга по вопросам содействия легализации трудовых отношений и ликвидации задолженности по заработной плате и повышению уровня оплаты труда работников организаций, находящихся на территории Санкт-Петербурга;членом рабочего органа по разработке и реализации Региональной программы снижения доли населения с доходами ниже прожиточного минимума;членом рабочей группы по разработке и реализации программы «Повышение качества и доступности паллиативной помощи в Санкт-Петербурге»;членом Межведомственной рабочей группы по координации деятельности правоохранительных и контролирующих органов в сфере защиты трудовых прав;членом рабочей группы по реализации проекта «Качество детства».Вносит предложения в установленном порядке о назначении, освобождении от должности, и о присвоении почётных званий и награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации гражданских служащих отделов Петростата, деятельность которых координирует и контролирует, и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере; Имеет право подписи финансовых документов. | Должностной регламент (п.3.4.1-3.4.6) |  |
| 6 | Главный специалист-эксперт |  | - обеспечивает организацию и контроль мероприятий по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС- ведет учет объектов и имущества гражданской обороны- участвует в составлении документов об организации проведения мероприятий по ГО, разрабатывает планы гражданской обороны и защиты населения | Должностной регламент (5.1.3, 5.1.6,5.1.12) |  |
| **Административный отдел** |
| 7 | Начальник отдела |  | - организация обеспечения деятельности коллегии Петростата;- организация обеспечения деятельности комиссии по международному сотрудничеству;- организация проведения межрегиональных совещаний, семинаров, конференций. | Должностной регламент (п. 6.11 - п. 6.13) |  |
| 8 | Заместитель начальника отдела |  | -организует процедуру привлечения к административной ответственности лиц, нарушивших порядок предоставления первичных статистических данных;-осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры Санкт-Петербурга и Ленинградской области по применению мер административного воздействия в установленной сфере деятельности; участвует в подготовке для руководства Петростата справочных материалов по законодательству Российской Федерации, а также по результатам судебной практики по вопросам, входящим в компетенцию Петростата;- участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;- осуществляет подготовку материалов и обеспечивает процесс рассмотрения дел об административных правонарушениях;- осуществляет подготовку заявлений, материалов дел, отзывов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;- готовит материалы (проекты документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- представляет интересы Петростата в арбитражном суде и судах общей юрисдикции при рассмотрении жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;- готовит проекты представлений о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения; | Должностной регламент (п.3.3.1)  |  |
| 9 | Главный специалист-эксперт |  | - готовит проекты процессуальных документов для ведения и рассмотрения должностными лицами дел об административных правонарушениях, возбужденных Петростатом;- участвует в работе по подготовке отчетности по административному производству, подготовке и представлению в Росстат отчета о работе Петростата по применению мер административного воздействия к нарушителям порядка предоставления статистической отчетности;- взаимодействует с отделами Петростата по вопросам привлечения к административной ответственности нарушителей порядка предоставления отчетности; осуществляет подготовку заявлений, материалов дел, отзывов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;- готовит материалы (проекты документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- представляет интересы Петростата в арбитражном суде и судах общей юрисдикции при рассмотрении жалоб на постановление по делам об административных правонарушениях; - готовит материалы (проекты документов) при обжаловании решений арбитражных судов и судов общей юрисдикции;- осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры Санкт-Петербурга и Ленинградской области по применению мер административного воздействия в установленной сфере деятельности;готовит проекты представлений о принятии мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для совершения административного правонарушения;- готовит материалы (проекты документов) для составления протоколов об административном правонарушении по статье 20.25 КоАП РФ для привлечения лиц, нарушивших порядок уплаты административного штрафа в установленный законом срок; | Должностной регламент (п.5) |  |
| 10 | Ведущий специалист-эксперт |  |  - готовит проекты процессуальных документов для ведения и рассмотрения должностными лицами дел об административных правонарушениях, возбужденных Петростатом;- осуществляет подготовку заявлений, материалов дел, отзывов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;- готовит материалы (проекты документов) и обеспечение рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- осуществляет взаимодействие с органами прокуратурыСанкт-Петербурга и Ленинградской области по применению мер административного воздействия; - участвует в организации взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;готовит материалы (проекты документов) для составления протоколов об административном правонарушении для привлечения лиц по статье 20.25 КоАП РФ, нарушивших порядок уплаты административного штрафа в установленный законом срок;  | Должностной регламент (п. 5) |  |
| 11 | Специалист – эксперт |  |  - готовит проекты процессуальных документов для ведения и рассмотрения должностными лицами, дел об административных правонарушениях, возбужденных Петростатом;- участвует в работе по подготовке отчетности административного отдела, подготовке и представления в Росстат отчета о работе Петростата по применению мер административного воздействия;- осуществляет контроль по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности штрафных санкций;- производит учет начислений выставленных административных штрафов, выполнение всех видов принудительного квитирования поступивших платежей в Модуле учета начислений;- осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов, с последующей подготовкой проектов процессуальных документов и их направлением; - готовит материалы (проекты документов) для составления протоколов об административном правонарушении для привлечения лиц по статье 20.25 КоАП РФ, нарушивших порядок уплаты административного штрафа в установленный законом срок; | Должностной регламент (п. 5.1) |  |
| 12 | Специалист 1 разряда |  | - осуществляет учет дел об административных правонарушениях; - осуществляет направление копий процессуальных документов лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и прокурору, в случае возбуждения дел органами прокуратуры;- осуществляет контроль по уплате лицом, привлеченным к административной ответственности штрафных санкций; - производит учет начислений выставленных административных штрафов, выполнение всех видов принудительного квитирования поступивших платежей в Модуле учета начислений; | Должностной регламент (п. 5) |  |
| **Отдел государственной службы и кадров** |
| 13 | Начальник отдела |  |  -организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв. - организация работы аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;- организация работы по профилактике коррупционных проявлений в Петростате;- организация и участие в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; | Должностной регламент(п.5.18,п.5.19,п.5.20,п. 5.31) |  |
| 14 | Главный специалист-эксперт |  | - ведение штатного расписания;- подготовка проектов приказов Петростата по вопросам реализации положений ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», других ФЗ и иных нормативно-правовых актов-организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв. | Должностной регламент (п. 5.1,5.2,5.20, 5.23,5.25) |  |
| 15 | Ведущий специалист-эксперт |  | - правовая экспертиза документов, приказов, положений, регламентов, контрактов, соглашений, гражданско-правовых договоров;- представление и защита в судебных органах прав и законных интересов Петростата; | Должностной регламент (п.5.1, п.5.3, п.5.5) |  |
| 16 | Ведущий специалист-эксперт |  | - проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы.- антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов Петростата;- правовая экспертиза документов, приказов, положений, регламентов, контрактов, соглашений, гражданско-правовых договоров; | Должностной регламент (п.5.13, п.5.16) |  |
| **Финансово-экономический отдел** |
| 17 | Начальник отдела  |  | - оценка использования бюджетных ассигнований, обеспечение целевого использования бюджетных средств; - исполнение обязательств по договорам и госконтрактам на платные услуги; - расчеты по оплате труда работников Петростата, текущее и перспективное бюджетирование доходов и расходов Петростата; - подготовка и проведение государственных закупок, размещение информации о закупках в сети Интернет; - заключение договоров на арендуемые помещения, оформление документов о праве собственности на землю по зданиям, находящимся в оперативном управлении Петростата.Член Единой конкурсной комиссии по размещению государственного заказа | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.4, п. 6.12.6, п. 6.12.13, п. 6.12.15) |  |
| 18 | Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер |  | - контроль по ведению бухгалтерского учета; - своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; - контроль за движением имущества. | Должностной регламент (п.5.17, п.5.18) |  |
| 19 | Главный специалист-эксперт |  | - ведение учета кассовых расходов средств федерального бюджета в Петростате с ежемесячной сверкой итогов кассовых расходов в разрезе КОСГУ - контроль за составлением и представлением в Росстат сведений об объемах перечислений в доход федерального бюджета доходов от оказания платных услуг. | Должностной регламент (п.5.17, п. 5.18) |  |
| 20 | Главный специалист-эксперт |  | -осуществление бухгалтерского учета на участке «Учет расчетов с поставщиками» по всем источникам финансирования-осуществление работы по подготовке данных по оплате для отчета «Данные по перечню хозяйственных договоров, заключенных Петростатом в текущем году» | Должностной регламент(п.5.1) |  |
| 21 | Главный специалист-эксперт |  | -подготовка, оформление, заключение и ведение договоров (контрактов) с поставщиками услуг и дополнительных соглашений к ним.-Обеспечение подготовки и согласования проектов договоров при проведении конкурсных процедур. | Должностной регламент (п.5.1) |  |
| 22 | Главный специалист-эксперт |  | -осуществление бухгалтерского учета на участке «Учет расчетов с поставщиками» по всем источникам финансирования- осуществление подготовки и контроль документов к оплате | Должностной регламент(п.5.1) |  |
| 23 | Ведущий специалист-эксперт |  | -подготовка и заключение договоров на арендуемые помещения, на помещения, сдаваемые в аренду-взаимодействие с ТУ Росимущества по г. Санкт-Петербургу и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга по вопросам ведения реестра недвижимого имущества Петростата и заключения договоров аренды. | Должностной регламент(п.5) |  |
| 24 | Ведущий специалист-эксперт | . | - осуществление начисления заработной платы, ежегодных и доп. отпусков, пособий, компенсаций и других выплат;-осуществление удержаний из заработной платы НДФЛ, алиментов согласно исполнительным листам, профсоюзных взносов и другие виды удержаний- осуществление бухгалтерского учета на участке «Учет расчетов по заработной плате» по всем источникам финансирования  | Должностной регламент(п.5) |  |
| 25 | Ведущий специалист-эксперт  |  | - осуществление начисления заработной платы, ежегодных и доп. отпусков, пособий, компенсаций и других выплат-осуществление удержаний из заработной платы НДФЛ, алименты согласно исполнительным листам, профсоюзные взносы и другие виды удержаний- осуществление бухгалтерского учета на участке «Учет расчетов по заработной плате» по всем источникам финансирования  | Должностной регламент(п.5.1) |  |
| 26 | Старший специалист 1 разряда |  | - осуществление начисления заработной платы, ежегодных и доп. отпусков, пособий, компенсаций и других выплат-осуществление удержаний из заработной платы НДФЛ, алименты согласно исполнительным листам, профсоюзные взносы и другие виды удержаний- осуществление бухгалтерского учета на участке «Учет расчетов по заработной плате» по всем источникам финансирования | Должностной регламент(п. 5.1, 5.3,5.4) |  |
| **Отдел по защите государственной тайны** |
| 27 | Начальник отдела |  | - обеспечивает безусловное выполнение требований законодательства РФ в области защиты государственной тайны;- участвует в проведении служебных расследований, связанных со сведениями, составляющими государственную тайну.- принимает меры к предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при работе с документами и при обработке с помощью средств вычислительной техники. | Должностной регламент  (п.6.12.2 п. 6.12.3, п. 6.12.6) |  |
| **Отдел сводных статистических работ и общественных связей** |
| 28 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; - подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;- планирование экономической работы Петростата;- выполнение работ в рамках информационного взаимодействия Петростата с зарубежными статистическими службами. | Должностной регламент(п. 6.12.1, п. 6.12.2, п.6.12.4, п. 6.12.9) |  |
| 29 | Заместитель начальника отдела  |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2.) |  |
| **Отдел статистики предприятий** |
| 30 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 31 | Заместитель начальника отдела | . | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 32 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| **Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды** |
| 33 | Начальник отдела |  | -участие в подготовке и проведении Всероссийской с/х переписи- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 34 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| **Отдел статистики населения и здравоохранения** |
| 35 | Начальник отдела |  | - участие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 36 | Заместитель начальника отдела |  | - участие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 37 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 38 | Специалист-эксперт |  | - участие в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения;- осуществление подготовки официальной статистической информации для представления полномочному представителю Президента РФ в Северо-Западном федеральном округе, главным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам гос. власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, СМИ, организациям и гражданам | Должностной регламент(п.8) |  |
| **Отдел статистики уровня жизни и обследований домашних хозяйств (включая специалистов в районах г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области)** |
| 39 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам.- организация и проведение социально-демографических обследований на территории СПб и ЛО  | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 40 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам.- организация и проведение социально-демографических обследований на территории СПб и ЛО | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 41 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам.- обеспечивает организацию и контроль интервьюеров по обследованию бюджетов домашних хозяйств; | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2, п.5.1.3) |  |
| **Отдел статистики финансов, региональных счетов и балансов** |
| 42 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 43 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 44 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| **Отдел статистики цен**  |
| 45 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам.- наблюдение за потребительскими ценами на товары и услуги | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 46 | Заместитель начальника отдела  |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам.- наблюдение за потребительскими ценами на товары и услуги | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 47 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам.- наблюдение за потребительскими ценами на товары и услуги | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| **Отдел статистики рыночных услуг** |
| 48 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 49 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 50 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 51 | Заместитель начальника отдела | Вакансия |  |  |  |
| **Отдел статистики промышленности, науки и инноваций** |
| 52 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 53 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 54 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| **Отдел статистики строительства и инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства** |
| 55 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 56 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 57 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| **Отдел статистики труда и образования** |
| 58 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.12.2) |  |
| 59 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| 60 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- подготовка официальной статистической информации для представления в установленном Росстатом порядке полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главным федеральным инспекторам по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.1.2) |  |
| **Отдел информационных ресурсов и технологий** |
|  |
| 61 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- координация работ по развитию информационных технологий сбора, обработки и хранения статистических данных Петростата. | Должностной регламент (п. 6.12.1) |  |
| 62 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- координация работ по развитию информационных технологий сбора, обработки и хранения статистических данных Петростата. | Должностной регламент (п. 5.1.1, п.5.1.5) |  |
| 63 | Заместитель начальника отдела |  | - контроль вопросов, связанных с обеспечением безопасности информационных ресурсов | Должностной регламент (п. 5.3) |  |
| 64 | Главный специалист-эксперт |  | - обеспечивает меры по сохранности статистической информации и хранению комплексов регламентной обработки | Должностной регламент (п. 5.1.2) |  |
| 65 | Главный специалист-эксперт |  | - исполнение обязанностей ответственного за эксплуатацию средств криптографической защиты информации | Должностной регламент (п.3.3.2) |  |
| **Отдел ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов** |
| 66 | Начальник отдела |  | - контроль качества и своевременность представления на федеральный уровень актуализированных территориальных разделов административной части Статрегистра Росстата (БД «Юридические лица» и БД «Индивидуальные предприниматели») по Санкт-Петербургу и Ленинградской области; - контроль качества актуализации и формирования статистической части Статрегистра Росстата (БД «Генеральная совокупность (ГС)») и каталога объектов статистического наблюдения; - контроль ведения и своевременная актуализация базы данных общероссийских классификаторов (АБК) в Петростате на основе изменений, получаемых с федерального уровня подготовку, и отправка на федеральный уровень изменений классификаторов ОКАТО и ОКТМО; - контроль формирования и своевременности представления на федеральный уровень баз данных «Бухгалтерская отчетность организаций» (БД БОО) по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. | Должностной регламент(п. 6.12.1, п. 6.14.1– 6.14.5) |  |
| 67 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- контроль качества и своевременность представления на федеральный уровень актуализированных территориальных разделов административной части Статрегистра Росстата (БД «Юридические лица»;- формирование статистической части Статрегистра Росстата (БД «Генеральная совокупность (ГС)» по Санкт-Петербургу). | Должностной регламент (п. 5.1.1, п. 5.3.-5.4) |  |
|  |
| **Отдел государственной статистики в г. Санкт-Петербурге** |
| 68 | Начальник отдела  | . | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности.- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 6.10.1, п. 6.4) |  |
| 69 | Заместитель начальникаотдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности.- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п.5.10.1.) |  |
| 70 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности.- подготовка и проведение переписей и обследований | Должностной регламент (п.5.10.1.) |  |
| 71 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;-подготовка и проведение переписей и обследований;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п.5.10.1.) |  |
| 72 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п.5.10.1.) |  |
| 73 | Главный специалист-эксперт |  | - применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ. | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 74 | Главный специалист-эксперт |  | - применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ. | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 75 | Главный специалист-эксперт |  | - применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ. | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 76 | Главный специалист-эксперт |  | - применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ. | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 77 | Главный специалист-эксперт  |  | - применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 78 | Главный специалист-эксперт | . | - применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 79 | Главный специалист-эксперт |  | -применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 77 | Главный специалист-эксперт |  | -применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 80 | Главный специалист-эксперт |  | -применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 81 | Главный специалист-эксперт |  | -применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 82 | Ведущий специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 83 | Ведущий специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 84 | Ведущий специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 85 | Ведущий специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 86 | Ведущий специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 87 | Ведущий специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 88 | Ведущий специалист-эксперт |  | применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 89 | Ведущий специалист-эксперт |  | применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 90 | Ведущий специалист-эксперт |  | применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 91 | Специалист-эксперт |  | применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| 92 | Специалист-эксперт |  |  - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности; | Должностной регламент (п.10.1.) |  |
| **Отдел государственной статистики в г. Тихвине (включая специалистов в г. Бокситогорске, г. Лодейном Поле, г. Подпорожье)** |
| 93 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.4) |  |
| 94 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.1.1.) |  |
| 95 | Заместитель начальника |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.1.1.) |  |
| **Отдел государственной статистики в г. Всеволожске (включая специалистов в г. Кировске)** |
|  |
| 96 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.4) |  |
| 97 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5. 1.1.) |  |
| 98 | Главный специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований.  | Должностной регламент (п. 5.) |  |
| **Отдел государственной статистики в г. Выборге (включая специалистов в г. Приозерске)**  |
| 99 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.4) |  |
| 100 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.1.1.) |  |
| 101 | Главный специалист-эксперт  |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.) |  |
| **Отдел государственной статистики в г. Гатчине** **(включая специалистов в г. Луге, в г. Волосово)** |
| 102 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.4) |  |
| 103 | Заместитель начальникаотдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.1.1.) |  |
|  |
| **Отдел государственной статистики в г. Ломоносове (включая специалистов в г. Сосновый Бор, г. Кингисеппе, г. Сланцы)** |
| 104 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.4, п. 5.20) |  |
| 105 | Заместитель начальникаотдела |   | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. |  |  |
| 106 | Заместитель начальникаотдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.4) |  |
| 107 | Главный специалист-эксперт |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам орга-низаций за нарушение порядка представления статистической отчетности;- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.4) |  |
| **Отдел государственной статистики в г. Тосно (включая специалистов в г. Кириши, г. Волхове)** |
| 108 | Начальник отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности.-- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 6.12.1, п. 6.4) |  |
| 109 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности.- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.4) |  |
| 110 | Заместитель начальника отдела |  | - обеспечение выполнения Федерального плана статистических работ;- применение мер административного воздействия к должностным лицам организаций за нарушение порядка представления статистической отчетности.- подготовка и проведение переписей и обследований. | Должностной регламент (п. 5.4) |  |