**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 | Заместитель  руководителя | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | 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 | Заместитель  руководителя | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | 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 | Заместитель  руководителя | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | 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 | Заместитель  руководителя | | | | | | | | . | | | | | | | | | | | | 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 прокуратуры  Санкт-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 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.) | | | | | | | |  | | | |
| 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 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.) | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 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. | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 106 | | | 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) | | | | | | | |  | |
| 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) | | | | | | | |  |