

РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЯЗАНЬСТАТ)**

П Р И К А З

20 февраля 2020 г.

№ 15

Рязань

**Об организации деятельности
Территориального органа Федеральной службы государственной
статистики по Рязанской области**

В целях совершенствования организации деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области (далее - Рязаньстат), в связи с проведенными кадровыми мероприятиями, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Руководителям структурных подразделений Рязаньстата обеспечить выполнение комплексного Плана работ Рязаньстата и контрольного задания по оказанию информационно-статистических услуг на 2020 год в установленные сроки.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» для проведения квалификационных экзаменов и аттестации федеральных государственных гражданских служащих Рязаньстата (приложение № 1).

3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению дел об

административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Законом РФ от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности» (приложение № 2).

4. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Рязаньстата и урегулированию конфликта интересов с возложением обязанностей рассмотрения вопросов по противодействию коррупции (приложение № 3).

Назначить начальника административного отдела Я.В. Стрельцову ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Рязаньстате. Возложить на нее обязанности по осуществлению:

приема, ведения журнала и регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими и соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению.

5. Утвердить состав Совета по производственно-экономическому образованию в Рязаньстате (приложение № 4).

6. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Рязаньстате в соответствии с Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (приложение № 5).

7. Назначить ответственным лицом за организацию ведения архивного дела в Рязаньстате, организацию хранения документов, поступивших в архив, проверку правильности формирования и оформления номенклатуры дел структурных подразделений Рязаньстата при передаче в архив, составление отчетности о работе архива начальника административного отдела Я.В. Стрельцову.

7.2. Возложить обязанности по составлению описей дел, передаваемых на хранение в архив Рязаньстата, приему и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений Рязаньстата документов, законченных делопроизводством, осуществлять подготовку сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение (при необходимости), списание и уничтожение материалов с истекшими сроками хранения на специалиста-эксперта административного отдела М.Ю. Кузнецову (в ее отсутствие – на ведущего специалиста-эксперта административного отдела Шубину Ю.Е.).

7.3. Возложить обязанности по выдаче архивных копий и документов в соответствии с поступающими запросами, на основе сведений, имеющихся в документах архива, составлению необходимых справок:

7.3.1. На ведущего специалиста-эксперта административного отдела Т.С. Меркулову, ведущего специалиста-эксперта административного отдела А.Е. Сурову – по вопросам, касающимся проведения кадровых мероприятий.

7.3.2. На старшего специалиста 3 разряда финансово-экономического отдела Коломейцеву В.Н. (в ее отсутствие – на начальника финансово-экономического отдела Краснову И.Э.) – по вопросам, касающимся оплаты труда.

7.4. Начальников отделов Рязаньстата назначить ответственными за организацию подготовки и сдачи в архив Рязаньстата документальных материалов возглавляемых структурных подразделений, законченных делопроизводством.

7.5. Возложить обязанности по контролю за соблюдением в помещении архива правил противопожарной защиты и безопасности, технических условий, необходимых для обеспечения сохранности документации на заведующего хозяйством отдела по охране и обслуживанию имущества Рязаньстата Д.В. Виноградова.

8. Возложить обязанности по учету поступления, хранению и выдаче бланков строгой отчетности с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации начальникам отделов - на специалиста-эксперта административного отдела М.Ю. Кузнецову.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков, а также правильности их использования несут руководители структурных подразделений Рязаньстата.

9. Назначить уполномоченными по внесению сведений, подлежащих размещению в закрытой части «Федерального портала управленческих кадров» с использованием персональных ключей доступа: заместителя руководителя И.С. Родионову; начальника административного отдела Я.В. Стрельцову.

10. Назначить ответственным лицом за организацию ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек начальника административного отдела Я.В. Стрельцову.

Организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Возложить обязанности по учету, ведению и выдаче трудовых книжек на ведущего специалиста-эксперта административного отдела Т.С. Меркулову и ведущего специалиста-эксперта административного отдела А.Е. Сурову.

11. Утвердить комиссию по учету, хранению и уничтожению бланков трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам и служебных удостоверений (пропусков) согласно приложению № 6.

12. Возложить обязанности по оформлению, выдаче и учету служебных удостоверений и пропусков для работников Рязаньстата на ведущего специалиста-эксперта административного отдела Т.С. Меркулову и ведущего специалиста-эксперта административного отдела А.Е. Сузову.

13. Предоставить право заверять документы по работе с кадрами (приказов по основной деятельности, приказов по административно-хозяйственной деятельности, приказов по личному составу, приказов о направлении в командировки, приказов о предоставлении отпусков, штатного расписания и т.д.) начальнику административного отдела Я.В. Стрельцовой, в период ее отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) – ведущему специалисту-эксперту административного отдела Т.С. Меркуловой или в ее отсутствие ведущему специалисту-эксперту административного отдела А.Е. Суровой.

14. Утвердить комиссию по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет (приложение № 7).

15. Назначить ответственным лицом за организацию процесса сбора статистической отчетности в электронном виде начальника отдела информационных технологий С.Н. Коломейцева.

16. Утвердить подкомиссию Рязаньстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения согласно приложению № 8.

17. В соответствии с п. 6.1 раздела VI «Инструкции о порядке учета, хранения и выдачи печатей и штампов в Федеральной службе государственной статистики, ее территориальных органах и подведомственных учреждениях» возложить ответственность за учет,

хранение и выдачу печатей и штампов в Рязаньстате на специалиста-эксперта административного отдела М.Ю. Кузнецову.

18. Возложить обязанности по регистрации и заключению контрактов (договоров) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на:

18.1. Начальника отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцева - на выполнение хозяйственных работ, закупку товаров для обеспечения хозяйственных нужд, оказание услуг по ремонту и содержанию зданий и помещений Рязаньстата, техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации, по материально-техническому и транспортному обслуживанию Рязаньстата.

18.2. Начальника финансово-экономического отдела И.Э. Краснову – на коммунальные услуги.

18.3. Начальника отдела информационно-статистических услуг Е.В. Сомова - на информационно-статистические услуги.

18.4. Начальника административного отдела Я.В. Стрельцову – на аренду помещений, предоставление помещений в безвозмездное пользование, профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников Рязаньстата.

19. Возложить обязанности по ведению регистрации контрактов (договоров гражданско-правового характера) в соответствии с законодательством Российской Федерации на выполнение работ по проведению статистических обследований и переписей, заключенных с физическими лицами на начальника финансово - экономического отдела И.Э. Краснову.

20. Возложить на начальников отделов, ответственных за выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных федеральных статистических наблюдений в Рязаньстате, обязанности:

20.1. По заключению контрактов (договоров гражданско-правового характера) в соответствии с законодательством Российской Федерации - с

физическими лицами для работ по подготовке и проведению статистических наблюдений, обследований и переписей.

20.2. По приему-передаче материальных ценностей по указанным в п. 20.1. настоящего приказа контактам (договорам гражданско-правового характера), с подписанием актов приема-передачи (актов приема-сдачи) материальных ценностей.

21. Возложить обязанности по регистрации и заключению служебных (срочных) контрактов с государственными гражданскими служащими Рязаньстата;

- трудовых (срочных) договоров с работниками Рязаньстата;
- договоров (контрактов) с Центрами занятости населения;
- договоров (контрактов) с медицинскими организациями;
- договоров (контрактов) с ВУЗами на целевую подготовку специалистов;

- договоров (контрактов) с учебными организациями среднего и высшего профессионального образования о прохождении студентами производственной практики на начальника административного отдела Я.В. Стрельцову.

22. Контракты (договора), соглашения и дополнения к ним, заключаемые с Рязаньстатом, подлежат обязательному согласованию с административным отделом (юридической службой).

23. В целях систематизации нумерации дел в номенклатуре Рязаньстата присвоить индексы структурным подразделениям (приложение № 9)

24. Назначить ответственных лиц за ведение делопроизводства в отделах Рязаньстата (приложение № 10).

25. Назначить ответственным лицом за эксплуатацию систем водоснабжения и канализации, в том числе за эксплуатацию узла учета, сохранность пломб на средствах измерений начальника отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцева.

26. В соответствии с «Правилами технической эксплуатации тепловых

энергоустановок», утвержденными приказом Минэнерго Российской Федерации от 24.03.2003 № 115 назначить инженера 1 категории отдела по охране и обслуживанию имущества Закомолдина С.В. ответственным лицом за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок и тепловых сетей в Рязаньстате.

27. Возложить исполнение обязанностей главного бухгалтера Рязаньстата на начальника финансово-экономического отдела И.Э. Краснову и назначить её ответственной за соблюдение Учетной политики в Рязаньстате, ведение бюджетного учета согласно Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, и Федеральных стандартов бухгалтерского учета.

В период отсутствия начальника финансово-экономического отдела И.Э. Красновой (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) возложить исполнение обязанностей главного бухгалтера на главного специалиста-эксперта финансово-экономического отдела Л.К. Захарову.

Специалистам финансово-экономического отдела не принимать к исполнению документы, не имеющие подписи главного бухгалтера или лица, его замещающего.

28. Возложить ответственность за хранение и использование печати с изображением Государственного герба Российской Федерации на начальника финансово-экономического отдела И.Э. Краснову, а в её отсутствие - на лицо, исполняющее её обязанности.

Использовать гербовую печать в соответствии с Перечнем документов, утвержденным приказом Росстата от 05.09.2016 № 484 «Об утверждении

Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения» и Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Росстата 10.10.2017 № 668 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики».

29. Назначить ответственным лицом по расчетам за услуги почтовой связи экономиста отдела информационно-статистических услуг В.А. Князеву, в периоды ее отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) - заведующего хозяйством отдела по охране и обслуживанию имущества Д.В. Виноградова.

30. Назначить ответственными лицами за ведение табеля учета использования рабочего времени в структурных подразделениях Рязаньстата должностных лиц согласно приложению № 11, а в случае их отсутствия - лиц, замещающих работников по распоряжению начальника отдела.

Возложить обязанность по ведению табеля учета использования рабочего времени гражданскими служащими и работниками, отнесенными к производственному и обслуживающему персоналу, отдела сводных статистических работ в районах Рязанской области, на должностных лиц согласно п. 4.1. приложения № 11.

Срок сдачи табеля учета использования рабочего времени в финансово-экономический отдел за первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

31. Возложить обязанности по ведению складского учета и хранению материальных ценностей на заведующего хозяйством отдела по охране и обслуживанию имущества Д.В. Виноградова.

32. Утвердить состав комиссии по организации списания (уничтожения) бланков строгой отчетности, находящихся в структурных подразделениях Рязаньстата (приложение № 12).

33. Утвердить состав комиссии по охране труда в Рязаньстате (приложение № 13).

34. На основании требований Межотраслевых Правил по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 05.01.2001 № 3 и приказом Министерства энергетики РФ от 27.12.2000 № 163, назначить ответственным за электрохозяйство в Рязаньстате слесаря-электрика по ремонту электрооборудования 2 квалификационного разряда отдела по охране и обслуживанию имущества В.Н. Соломатина.

Разрешить ему производить оперативные переключения, вести переговоры с диспетчером Рязаньэлектросети и обесточивание здания в случае пожара.

25. Назначить ответственным лицом за организацию списания показаний электросчетчика в Рязаньстате (г. Рязань, ул. Типанова, д. 4) заведующего хозяйством отдела по охране и обслуживанию имущества Д.В. Виноградова.

26. Назначить ответственным лицом за разработку мобилизационных документов и поддержание их в актуальном состоянии, организацию и ведение воинского учета, бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Рязаньстате, специалиста-эксперта Л.В. Епишину.

В период ее отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на ведущего специалиста - эксперта административного отдела Т.С. Меркулову.

37. Назначить уполномоченным по решению задач в области гражданской обороны в Рязаньстате и ответственным лицом за разработку документов по ГО и поддержание их в актуальном состоянии специалиста-эксперта административного отдела А.Н. Аникина.

38. Общее руководство состоянием пожарной безопасности в

Рязаньстате оставляю за собой.

38.1. Назначить ответственными за обеспечение противопожарной безопасности и санитарного состояния:

в административном здании, строениях и на территории Рязаньстата - начальника отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцева;

в помещениях структурных подразделений Рязаньстата - начальников отделов;

в зданиях и помещениях отдела сводных статистических работ в районах Рязанской области - специалистов, ответственных за организацию работ в районах.

38.2. Назначить ответственным за обеспечение противопожарной безопасности и санитарного состояния гаражей - водителя 4 кв. разряда отдела по охране и обслуживанию имущества Д.М. Артемова, а в его отсутствие - водителя 4 кв. разряда отдела по охране и обслуживанию имущества А.Ю. Варламова.

38.3. Возложить на начальника отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцева при проведении временных огневых и других пожароопасных работ в административном здании, гаражах и на территории Рязаньстата следующие обязанности:

оформление наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности;

проведение инструктажа с работниками, выполняющими огневые работы на участке работы;

обеспечение места работы первичными средствами пожаротушения;

контроль за местом проведения работ и их окончанием в течение не менее трех часов.

38.4. Начальнику отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцеву проводить инструктаж о соблюдении мер пожарной безопасности с вновь принимаемыми на работу работниками и работниками

сторонних организаций, выполняющими работы в Рязаньстате по государственным контрактам (договорам гражданско-правового характера), а также не реже двух раз в год - занятия по пожарно-техническому минимуму со всеми работниками Рязаньстата по направлению начальников отделов.

39. Утвердить пожарно-техническую комиссию (далее - ПТК) для проведения пожарно-профилактических мероприятий и осуществлению контроля за соблюдением требований противопожарной безопасности согласно приложению № 14.

Начальникам отделов определить в каждом кабинете ответственного за пожарную безопасность, обесточивание электрооборудования и осмотр помещения после окончания работы, в случае замены ответственного своевременно сообщить его фамилию председателю ПТК.

40. Запретить курение в административном здании Рязаньстата, в гараже, в автотранспорте Рязаньстата, в зданиях и помещениях отдела сводных статистических работ в районах Рязанской области.

41. Утвердить комиссию по оперативному контролю за состоянием зданий и сооружений Рязаньстата и в помещениях отдела сводных статистических работ в (г. Сасово, г. Скопин, пгт. Шилово) согласно приложению № 15.

41.1. Комиссии обеспечить постоянный контроль за техническим состоянием помещений и прилегающей территории (в т.ч. мест общего пользования), состоянием технологического оборудования, систем электро-, тепло- и водоснабжения здания и сооружений Рязаньстата и зданий и помещений отдела сводных статистических работ в (г. Сасово, г. Скопин, пгт. Шилово), а также соблюдения мер противопожарной безопасности.

41.2. Осмотр зданий и помещений отдела сводных статистических работ в (г. Сасово, г. Скопин, пгт. Шилово), проводить в период выезда в районы с привлечением в состав Комиссии представителей отдела непосредственно на местах, выполняя следующие мероприятия:

не реже 1 раза в полгода проводить внешний осмотр эксплуатируемых зданий и помещений, включая крыши, стены, фундамент зданий, обращая внимание на появление трещин, осыпание штукатурки, различные протечки, другие разрушения и дефекты конструкций здания.

не реже 1 раза в месяц проводить осмотр основных узлов и агрегатов электро-, тепло-, и водоснабжения.

не реже 1 раза в полгода контролировать техническое состояние производственных и инфраструктурных помещений, состояние технологического оборудования, состояние кабинетов, комнат общего пользования и прилегающей территории.

42. Назначить ответственным за организацию работы на множительной аппаратуре, за её правильную эксплуатацию и хранение, а также за прием заказов, их учет, тиражирование документов и выдачу готовых тиражей начальника отдела информационно-статистических услуг Е.В. Сомова, в его отсутствие техника-технолога 1 категории отдела информационно-статистических услуг Л.В. Артамонову.

43. Назначить ответственным за качество предоставляемых государственных услуг заместителя руководителя Н.А. Мельникову.

43.1. Установление цены по предоставлению информационных услуг оставляю за собой.

44. Назначить ответственным лицом за своевременное обновление и контроль за размещением информации на стендах:

«Информация» - начальника отдела сводных статистических работ И.Н. Грошеву;

«Противодействие коррупции», «Бесплатная юридическая помощь», «Обращения граждан РФ» - начальника административного отдела Я.В. Стрельцову;

«Всероссийская перепись населения - 2020» - начальника отдела статистики населения и здравоохранения, уровня жизни и обслуживания домашних хозяйств Н.А. Князеву.

по проведению Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области федеральных статистических наблюдений - начальников отделов, ответственных за выполнение работ, связанных с проведением федерального статистического наблюдения в Рязаньстате.

45. Назначить ответственным лицом за организацию и соблюдение в здании Рязаньстата пропускного режима, а также ежедневное осуществление контроля за работой сторожей (вахтеров) начальника отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцева, а в период его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.

46. С целью упорядочения пропускного режима в выходные и праздничные дни, начальникам отделов предоставлять списки сотрудников, привлекаемых для работы в выходные и праздничные дни, утвержденные руководителем Рязаньстата (заместителями руководителя), в административный отдел для оформления приказов, не позднее 14.00 часов последнего рабочего дня недели.

47. Назначить ответственным за организацию эксплуатации автотранспорта начальника отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцева, а в период его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности.

Возложить на него обязанности по подготовке проектов приказов по вопросам эксплуатации автотранспорта; по контролю за техническим состоянием автотранспорта и обеспечением его запасными частями и автомобильным имуществом, за расходом топлива и ГСМ, за использованием автомобилей работниками в личных целях; по подготовке документации по регистрации и государственному техническому осмотру и т.д.

47.1. Выдавать разрешения (по заявкам) на использование автомобиля имеет право:

руководитель Рязаньстата;

временно исполняющий обязанности руководителя Рязаньстата;

48. Закрепить:

48.1. За водителем 4 квалификационного разряда отдела по охране и обслуживанию имущества Д.М. Артемовым:

автомобиль Nissan Teana, гос. номер X 865 PP 62;

48.2. За водителем 4 квалификационного разряда отдела по охране и обслуживанию имущества А.Ю. Варламовым:

автомобиль ГАЗ - 2705, гос. номер Т 804 ОА 62;

автомобиль Nissan X-Trail, гос. номер У 037 СН 62.

49. Возложить обязанности по учету выдачи и возврата топливных смарт-карт, а также их хранению на начальника отдела по охране и обслуживанию имущества М.В. Стародубцева, а в период его отсутствия - на заведующего хозяйством отдела по охране и обслуживанию имущества Д.В. Виноградова.

50. В соответствии с приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91-н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учёту основных средств» и распоряжения Государственного комитета Российской Федерации по управлению Госкомимуществом от 12.03.1992 № 75-р для определения негодности основных средств, материальных запасов, безвозмездной передачи основных средств и переоценки товарно-материальных ценностей и для оформления необходимой документации на списание и переоценку ГМЦ утвердить:

постоянно действующую комиссию по приему, списанию, безвозмездной передаче основных средств, материальных запасов и переоценке имущества согласно приложению № 16;

комиссию по составлению отдельных актов технической экспертизы согласно приложению № 17;

постоянно действующую инвентаризационную комиссию по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Рязаньстате согласно приложению № 18.

экспертную комиссию в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области согласно приложению № 19.

Комиссиям в своей практической работе руководствоваться инструкциями о порядке списания пришедших в негодность сооружений, машин, оборудования, транспортных средств, другого имущества, относящегося к основным средствам, и материальных запасов.

51. В соответствии с п. 1 ст. 39 и п. 6 ст. 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», для обеспечения эффективного расходования средств федерального бюджета, приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), исполнения контрактов для обеспечения нужд Рязаньстата, утвердить:

состав Единой (конкурсной, аукционной, котировочной) комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов оказанных услуг согласно приложению № 20.

состав постоянно действующей приёмочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг согласно приложению № 21.

порядок работы приёмочной комиссии по осуществлению приёмки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг согласно приложению № 22.

52. Возложить обязанности по приемке закупок малого объема у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (п. 4 ст. 93

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ) согласно приложению № 23.

53. Признать утратившими силу приказы Рязаньстата от 22 марта 2019 г. № 13, от 01.10.2019 г. № 48, от 07.06.2019 г. № 24, от 10.09.2019 г. № 40, от 23.09.2019 г. № 43, от 02.12.2019 г. № 60, от 17.12.2019 года № 63.

54. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.А. Нюнина