Контракты с физическими лицами на выполнение работ, связанных с проведением

**по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года**

**на 01.04.2021 года**

Физические лица для выполнения работ, связанных с проведением

Подготовкой и проведение Всероссийской переписи населения -2020

Наименование категории привлекаемых лиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заказчика | Источник финансиро-вания с указанием кода бюджетной классифи-кации Российской Федерации | Объект закупки с указанием объема (содержания) работ, выполняемых  физическими лицами по контрактам  на выполнение работ | Количество заключенных контрактов | Общая стоимость заключенных контрактов в рублях | Количество контрактов, по которым изменены условия контракта | Количество исполненных контрактов | Количество контрактов с ненадлежа-щим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом | Количество расторгнутых контрактов с указанием оснований (причин) его расторжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Отдел статистики населения и здравоохранения | 01131590292020 | Бригадир-инструктор территориального уровня  Подготавливать материалы для рассмотрения вопросов о ходе организации ВПН-2020 на заседаниях комиссии (название субъекта Российской Федерации) по проведению ВПН-2020 в муниципальных образованиях. Подготавливать материалы для обращений Северо-Кавказстата в органы исполнительной власти (название субъекта Российской Федерации) и органы местного самоуправления по вопросам разграничения объектов переписи населения территориальными структурами федеральных органов исполнительной власти, имеющими специальные контингенты населения, и Северо-Кавказстатом. Подготавливать указания по заполнению макетов таблиц для мониторинга выполнения органами исполнительной власти (название субъекта Российской Федерации) и органами местного самоуправления в части мероприятий, обеспечивающих полноту охвата населения переписью. Подготавливать материалы для обращений Северо-Кавказстата в органы исполнительной власти (название субъекта Российской Федерации), органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению данных о количестве жилых помещений и численности лиц, проживающих и зарегистрированных по месту жительства и пребывания. Контролировать проведение работ по подготовке картографического материала для переписи населения: актуализации схематических планов населенных пунктов, внутригородских районов и округов города, схематических карт городских округов и муниципальных районов, округов. Контролировать подготовку и оформления документов, необходимых  для проведения оплаты за выполненную работу регистраторам. Подготавливать материалы для обращений Северо-Кавказстата в органы исполнительной власти (название субъекта Российской Федерации) и органы местного самоуправления по подбору помещений для работы переписного персонала, хранения документации и средств материально-технического назначения. Участвовать в приемке и контроле поступающих средств материально-технического обеспечения, инструктивных материалов и печатной продукции. Организовать перепись отдельных категорий населения. Подготавливать письма об обеспечении безопасности работы временного переписного персонала, осуществляющих сбор сведений о населении. Организовать работы по подготовке схематических планов населенных пунктов и внутригородских районов и округов, схематических карт городских округов и муниципальных районов, округов, цифровой картографической основы ВПН-2020 по соответствующему субъекту Российской Федерации. Организовать работы по переписному районированию и составлению оргплана: деление территории на переписные и счетные участки; определение потребности во временном переписном персонале, помещениях для размещения переписных и стационарных (включая краткосрочные) участков; разработка графика обучения временного переписного персонала. Подготавливать материалы для взаимодействия с органами исполнительной власти (название субъекта Российской Федерации) и органами местного самоуправления по предоставлению помещений, оборудованных средствами связи и пригодных для работы лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, хранения переписных листов; транспортных средств и средств связи. Контролировать подготовку и оформление документов для аренды помещений переписных и стационарных участков. Контролировать организацию работ по привлечению временного переписного персонала ВПН-2020. Осуществлять контроль организации работ по созданию мобильных бригад переписчиков и контролеров для сбора сведений о населении в краткосрочных стационарных участках. Контролировать организацию обучения и тестирования временного переписного персонала, привлекаемого для сбора сведений о населении.  Контролировать подготовку, оформление и учет договоров по приему на работу, увольнению временного переписного персонала с использованием АС ВПН. Контролировать учет и подготовку мобильных устройств, предназначенных для сбора сведений о населении. Организовать работы по распределению переписных документов, инструктивных материалов, канцелярских товаров, мобильных устройств, экипировки переписчиков и средств связи по муниципальным образованиям.  Организовать обеспечение муниципальных образований переписной документацией. | 6 | 1513130,19 |  |  |  | 1 |
| Отдел статистики населения и здравоохранения | 01131590292020 | Уполномоченный по вопросам переписи  Пройти обучение по организации подготовительных работ, порядку проведения Всероссийской переписи населения 2020 года (ВПН-2020)и заполнения переписных документов. Изучить нормативные документы по организации подготовки и проведения ВПН-2020. Подготовить материалы для разработки проектов нормативных актов органов местного самоуправления по проведению ВПН-2020 в муниципальном образовании. Осуществлять приемку, подготовку и распределение мобильных устройств по регистраторам. Организовать работу инструкторов районного уровня и контролеров полевого уровня.  Провести обучение и тестирование переписного персонала, привлекаемого для сбора сведений о населении. Осуществлять приемку, подготовку и распределение мобильных устройств по переписным участкам. Вести список переписного персонала и мобильных устройств в АС ВПН. Формировать записные книжки (маршрутных листов) переписчика и записные книжки контролеров полевого уровня. Подготовить материалы для обращения в органы местного самоуправления по предоставлению помещений, оборудованных средствами связи и пригодных для работы лиц, осуществляющих сбор сведений о населении, хранения средств материально-технического обеспечения. Подготовить материалы для обращения в органы местного самоуправления по вопросам транспортного обеспечения переписных участков. Ознакомить контролеров полевого уровня с границами переписных участков, организовать работы по проведению предпереписной проверки списков адресов домов и уточнения картографического материала, включая цифровой картографический материал. Организовать работу переписчиков стационарных участков и дежурства в помещениях переписных участков. Организовать сбор сведений о населении на каждом счетном участке. Создать и контролировать работу мобильных бригад переписчиков и контролеров для сбора сведений о населении в краткосрочных стационарных участках.. Консультировать население о порядке прохождения Интернет-переписи. Организовать сбор сведений о населении на стационарном и краткосрочном стационарном участках путем опроса населения, пришедшего в помещение переписного участка для прохождения переписи вне своего жилого помещения, или по телефону, и заполнения переписных листов. Контролировать правильность заполнения переписных листов.. Осуществлять заполнение сводной ведомости и сводки итогов по муниципальному образованию на основе сводных ведомостей по переписным участкам.. Осуществлять подсчет предварительных итогов переписи населения по муниципальному образованию и анализ полученных результатов. Подготовить отчет о выполнении всего комплекса работ по проведению ВПН-2020 в муниципальном образовании, осуществить обобщение опыта организации работы и выработку предложений по ее улучшению. Обеспечить сохранность мобильных устройств и других средств материально-хозяйственного назначения. Проводить мониторинг хода подготовки и проведения ВПН-2020, осуществлять передачу информации на региональный уровень с использованием АС ВПН. Организовать сдачу мобильных устройств, средств материально-хозяйственного назначения, инструктивных материалов, переписных документов в ТОГС. Оказывать методологическую и организационную помощь переписному персоналу (консультирование, разрешение нестандартных ситуаций). Организовать работу мобильных бригад переписчиков и контролеров для сбора сведений о населении в краткосрочных стационарных участках. Оказать помощь контролерам полевого уровня в проведении контрольных мероприятий (контрольный обход помещений, разбор и проверка заполненных контрольных документов по адресам). Контролировать подсчет итогов численности переписанного населения по переписным участкам, заполнение сопроводительных документов. Организовать расклейки плакатов с информацией о проведении ВПН-2020 в местах массового пребывания населения. Подготовить мобильные устройства и передачу их контролерам полевого уровня. Подготовить проверку и приемку мобильных устройств от контролеров полевого уровня. Обеспечить конфиденциальность полученных сведений о населении (в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 января 2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения») и их защиту от несанкционированного доступа. | 111 | 11705044,05 |  |  |  | 6 |

Начальник отдела статистики населения и здравоохранения О.А. Скоробогатова