**Информация о контрактах, заключенных с физическими лицами, привлекаемыми к выполнению работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении федерального обследования по производству сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан в апреле-августе 2019 года**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Сведения о государственном заказчике** | |
| Наименование | Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Приморскому краю (Приморскстат) |
| Место нахождения | Российская Федерация, Приморский край,  г. Владивосток, ул. Фонтанная д.57 |
| **2. Источник финансирования** | |
| Федеральный бюджет | |
| **3. Код бюджетной классификации Российской Федерации** | |
| **157.0113.159.03.92020.244.226** | |
| **4. Сведения об объекте закупки с указанием объема (содержания) работ** | |
| Наименование категории привлекаемых лиц | Объем (содержание) работ, выполняемых физическими лицами по контракту |
| - по обеспечению сбора первичных статистических данных  (инструктор территориального уровня) | - прохождение обучения по заполнению бланка формы № 2 на бумажном носителе и в электронном виде;  - подготовка предложений в список кандидатур физических лиц на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных федерального статистического наблюдения;  - участие в обучении лиц, привлеченных к выполнению работ по сбору первичных статистических данных федерального статистического наблюдения;  - проверка списка адресов для сбора первичных статистических данных (включая телефонный опрос) на предмет их достижимости;  - комплектация и обеспечение интервьюеров статистическим инструментарием, канцелярскими принадлежностями, товарами для фиксации данных, материальными ценностями;  - координация работы интервьюеров при проведении опросов респондентов по бланку формы № 2;  - контроль за работой интервьюеров по выполнению работ, связанных со сбором первичных статистических данных;  - поддержание постоянной связи с интервьюерами и специалистом территориального уровня, ответственным за проведение обследования, по вопросам проведения обследования;  - ведение (заполнение, сдача) Записной книжки инструктора территориального уровня;  - визуальный контроль качества заполнения бланков формы № 2 на бумажных носителях или планшетных компьютерах;  - организация сдачи-приемки материалов обследования от интервьюеров (заполненные бланки формы № 2 на бумажных носителях или планшетных компьютерах с первичными статистическими данными респондентов;  (прием планшетных карт памяти с информацией об объектах обследования от интервьюеров с выдачей взамен нее резервной карты памяти), передача карт памяти с планшетного компьютера на территориальный уровень для сбора информации с планшетного компьютера;  - сбор и передача на территориальный уровень отчетов, полученных от интервьюеров;  - участие в проведении контрольных мероприятий с представителем территориального уровня (при необходимости); по отобранным для контрольных мероприятий хозяйствам заполнение отчетных документов (в зависимости от вида контрольного мероприятия (приложение №№ 4, 5, 6)) и предоставление их на территориальный уровень;  - представление акта сдачи-приемки по выполненной работе курирующему работнику территориального органа Росстата в установленные сроки;  - участие в подготовке отчета о привлечении лиц территориального и полевого уровней и итогового отчета о подготовке и проведении обследования для представления в Росстат. |
| - по сбору первичных статистических данных (интервьюер) | - прохождение обучения по порядку общей организации работы по подготовке и обработке полученных первичных статистических данных выборочного обследования для передачи на федеральный уровень;  - осуществление кодирования первичных данных по каждому респонденту с использованием статистического инструментария и соответствующих средств по кодированию материалов обследования;  - согласование вопросов, возникающих в ходе кодирования первичных данных, с инструктором территориального уровня или курирующим работником территориального органа Росстата;  - проверка полноты и качества заполнения бланков формы № *2,* проведение формального и логического контролей первичных статистических данных, включая кодированные, их корректировка в целях обеспечения полноты первичных статистических данных и отсутствия дублирования информации в соответствии с официальной статистической методологией, формирование первичного информационного фонда;  - составление протоколов контроля;  - подготовка материалов для внесения правок в первичный информационный фонд;  - осуществление повторного контроля первичных данных до получения удовлетворительного протокола контроля;  - представление акта сдачи-приемки по выполненной работе курирующему работнику территориального органа Росстата в установленные сроки;  - обеспечение сохранности полученной информации и неразглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе выборочного обследования сельскохозяйственной деятельности личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан. |
| - по обработке первичных статистических данных (cпециалист территориального уровня) | - прохождение обучения по заполнению бланка формы № 2 на бумажном носителе и в электронном виде;  - выполнение указаний инструктора территориального уровня по сбору информации от хозяйств, участвующих в обследовании;  - обход хозяйств (при возможности) для участия в обследовании;  - передача домохозяйствам, принимающим участие в обследовании, принадлежностей для фиксации данных (при наличии);  - выполнение работ, связанных со сбором первичных статистических данных, путем опроса респондентов по форме № 2 и занесения в бланк формы (бумажный носитель или планшетный компьютер) ответов со слов опрашиваемого;  - проведение информационно-разъяснительной работы, ответы на вопросы респондентов;  - обеспечение достоверности представляемых респондентами сведений, логический и арифметический контроль предоставляемых респондентами первичных статистических данных, уточнение ответов;  - сдача заполненных бланков обследования на бумажном носителе либо передача данных с планшетных компьютеров и акта сдачи-приемки по выполненной работе инструктору территориального уровня или курирующему работнику территориального органа Росстата в установленные сроки;  - подготовка и сдача отчета о выполненной работе; - ведение (заполнение, сдача) Записной книжки интервьюера;  - участие в контрольных мероприятиях совместно с инструктором территориального уровня и/или с курирующим работником территориального органа Росстата. |

**5. Количество заключенных контрактов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование категории привлекаемых лиц | Количество заключен-ных контрактов | Общая стоимость заключен-ных контрактов в рублях | Количество контрактов, по которым изменены условия контракта | Количество исполнен-ных контрактов | Количество контрактов с ненадле жащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом | Количество расторгнутых контрактов с указанием оснований (причин) его расторжения |
| - по обеспечению сбора первичных статистических данных | 2 | 64923.00 |  |  |  |  |
| - по сбору первич- ных статистических данных | 26 | 654975.53 |  |  |  |  |
| - по обработке первичных статистических данных | 2 | 27902.16 |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | **30** | **747800.69** |  |  |  |  |