

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Территориального органа  
Федеральной службы государственной  
статистики по Омской области  
Е.В. Шорина  
«01» июля 2021 г. № 57/1-У  
(с изменениями  
от 30 декабря 2021 г. № 57/3-У)

### РЕЕСТР

должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, 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

(основание протокол заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области и урегулированию конфликта интересов от 26.07.2021 № 4)

№ п/п	Наименование должности	Перечень должностных обязанностей, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений в соответствии с должностным регламентом	Нормативно-правовое основание исполнения соответствующих должностных обязанностей
1	2	3	4

1	2	3	4
1	ведущий специалист-эксперт (по защите государственной тайны)	<p>3.3.1.5. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией режимно-секретного подразделения;</p> <p>3.3.2.1. осуществляет общее руководство по выполнению функций, возложенных на режимно-секретное подразделение Положением о режимно-секретном подразделении Омкстата;</p> <p>3.4.15. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении процедуры ведения бюджетного учета в том числе принятия к учету первичных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации.</p>	<p>Должностной регламент от 23.10.2017 № ЕШ-57-02/313-ВД (с изменениями от 30.07.2018 № ЕШ-57-02/267-ВД)</p>
2	ведущий специалист-эксперт	<p>3.3.1.4. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.1. осуществляет выполнение функций мобилизационного органа Омкстата в соответствии с "Положением о мобилизационном органе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области";</p> <p>3.3.2.8. выполняет работы по организации деятельности по проведению мероприятий по накоплению имущества гражданской обороны, подготавливает предложения по финансированию данных мероприятий.</p>	<p>Должностной регламент от 17.12.2019 № ЕШ-57-02/100-ВД</p>
<b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ</b>			
3	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.5. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении федеральных государственных гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о</p>	<p>Должностной регламент от 23.10.2017 № ЕШ-57-02/308-ВД (с изменениями от 06.07.2018 № ЕШ-57-02/158-ВД, от 17.12.2019</p>

1	2	3	4
		<p>гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.7. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.4. координирует работу по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Омскстатате;</p> <p>3.3.2.12. координирует и контролирует работу по осуществлению закупок для обеспечения государственных нужд Омскстата;</p> <p>3.3.2.13 координирует и контролирует подготовку в установленном порядке необходимой документации для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омскстата;</p> <p>3.3.2.15 координирует процесс организации рационального использования и сохранности имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении Омскстата;</p> <p>3.3.2.16. контролирует работу по эксплуатации и содержанию административных зданий и помещений Омскстата, его инженерных и земельных участков, находящихся в оперативном управлении Омскстата;</p> <p>3.3.2.17. осуществляет контроль за рациональным использованием автомобильного транспорта Омскстата;</p> <p>3.3.3.7. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;</li> <li>2) исполнение бюджетных смет;</li> <li>3) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</li> </ol>	№ ЕШ-57-02/101-ВД)

1	2	3	4
4	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.4. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстат в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.4. выполняет работы по организации и подбору кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы; должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы; должностей работников;</p> <p>3.3.2.19. выполняет работы по проведению аттестаций гражданских служащих и квалификационных экзаменов;</p> <p>3.3.2.20. контролирует правильность установления трудового стажа гражданским служащим и работникам, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, подготавливает документы для заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет руководству;</p> <p>3.3.2.25. выполняет работы по организации проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими;</p> <p>3.3.2.34. проводит работу по определению цены контракта, заключаемого с единственным исполнителем на возмездное оказание услуг независимых экспертов, участвующих в работе конкурсной и аттестационной комиссий Омкстата, подготавливает необходимые документы для осуществления закупки, проекты государственных контрактов, изменения к ним (по мере необходимости), документы по исполнению государственных контрактов;</p> <p>3.3.2.35. проводит работу по определению начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным исполнителем, разработке технических заданий, подготовке необходимых документов для осуществления закупки услуг по повышению квалификации гражданских служащих Омкстата;</p> <p>3.3.3.9. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур: исполнение бюджетных смет; ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации.</p>	<p>Должностной регламент от 11.10.2018 № ЕШ-57-02/289-ВД (с изменениями от 29.03.2019 № ЕШ-57-02/25-ВД)</p>

1	2	3	4
5	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.4. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.1. осуществляет рациональное использование и сохранность имущества, объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на балансе и в оперативном управлении Омскстата;</p> <p>3.3.2.11 участвует в формировании, совместно с начальником Отдела и финансово-экономическим отделом, сметы расходов на содержание Омскстата по закрепленным за Отделом видам расходов;</p> <p>3.3.2.12. осуществляет подготовку технических заданий, проводит работу по определению начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по направлениям закупок, товаров, работ, услуг, закреплённым за Отделом;</p> <p>3.3.2.13. организует и проводит работы по обеспечению зданий и помещений Омскстата коммунальными услугами, заключению государственных контрактов (договоров) на поставку данных услуг, планирует и ведет учет их потребления и в соответствии с утвержденными лимитами, составляет отчеты и готовит необходимую документацию для представления в организации-поставщика коммунальных услуг;</p> <p>3.3.2.15. обеспечивает, совместно с начальником Отдела, контроль за рациональным использованием автомобильного транспорта Омскстата;</p> <p>3.3.2.16 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>3.3.3.8 осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) исполнение бюджетных смет;</li> <li>2) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, казанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</li> </ol>	<p>Должностной регламент от 14.07.2021 № ТИ-57-02/101-ВД</p>

1	2	3	4
6	главный специалист-эксперт	<p>3.3.1.4. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>3.3.2.1. осуществляет разработку плана закупок, подготовку изменений для внесения в план закупок и размещает их в единой информационной системе;</p> <p>3.3.2.2. осуществляет разработку плана-графика, подготовку изменений для внесения план закупок и размещает их в единой информационной системе;</p> <p>3.3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов государственных контрактов;</p> <p>3.3.2.4. в ходе проведения конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг составляет протоколы и размещает их в единой информационной системе;</p> <p>3.3.2.5. осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;</p> <p>3.3.2.6. обеспечивает процедуру осуществления закупок;</p> <p>3.3.2.7. по результатам проведенных конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг осуществляет заключение государственных контрактов, дополнительных соглашений, расторжение государственных контрактов и размещает сведений в реестре государственных контрактов в единой информационной системе;</p> <p>3.3.2.8. выполняет в установленном порядке работы по заключению государственных контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку товара, работы или услуги в соответствии с п. 1,6 части 1 статьи 93 ФЗ № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3.3.2.9. проводит работу по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены государственного контракта по направлениям закупок Отдела;</p> <p>3.3.2.12. принимает участие в организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определяет наилучшие технологии и другие решения для обеспечения</p>	<p>Должностной регламент от 20.10.2017 № ТП-57-02/153-ВД (с изменениями от 06.07.2018 № ЕШ-57-02/159-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>государственных нужд (при необходимости);</p> <p>3.3.2.14. подготавливает и размещает в единой информационной системе отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об исполнении государственного контракта (результатах отдельного этапа исполнения государственного контракта), с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>3.3.3.7. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <p>1) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;</p> <p>2) исполнение бюджетных смет.</p>	
7	главный специалист-эксперт	<p>3.3.2.1. осуществляет юридические действия по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении имуществом, находящимся в оперативном управлении Омкстата;</p> <p>3.3.2.2. оформляет в установленном порядке документы, необходимые для принятия (передачу) на условиях безвозмездного (временного) пользования или аренды недвижимого имущества и представляет их уполномоченным органам федеральной исполнительной власти;</p> <p>3.3.2.4. оформляет земельно-правовые отношения на право пользования (либо о передаче права пользования) земельным участком, в границах которых расположены закрепленные за Омкстатом здания и помещения;</p> <p>3.3.2.5. представляет Омкстат в судах, выступая в качестве представителя истца, ответчика, заявителя, третьего лица, готовит иски, заявления, жалобы, ходатайства и иные документы для разрешения дела в судах различных инстанций;</p> <p>3.3.2.9. выполняет в установленном порядке работы по заключению государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку товара, работы или услуги на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3.3.3.8. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении исполнения бюджетных смет.</p>	Должностной регламент от 24.09.2020 № ТП-57-02/181-ВД

1	2	3	4
8	ведущий специалист -эксперт	3.3.3.9. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации.	Должностной регламент от 17.10.2017 № ТП-57-02/98-ВД (с изменениями от 06.07.2018 № ЕШ-57-02/155-ВД)
9	ведущий специалист -эксперт	<p>3.3.1.4. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>3.3.2.1. участвует в разработке плана и плана-графика закупок, обеспечивает подготовку изменений для внесения в план и план-график закупок, размещает в единой информационной системе план и план-график закупок и внесение в них изменения;</p> <p>3.3.2.2. принимает участие на стадии планирования закупок в организации консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, принимает участие в определении наилучшей технологии и других решений для обеспечения государственных нужд (при необходимости);</p> <p>3.3.2.3. проводит работу по подготовке обоснований закупок и определению цены государственных контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для обеспечения работы специалистов Омкстата, в том числе осуществляющих деятельность в районах Омской области (безвозмездное пользование и аренда помещений, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, газоснабжение, содержание помещений);</p> <p>3.3.2.4. осуществляет в установленном порядке работу по заключению государственных контрактов (договоров), внесению в них изменений для обеспечения работы специалистов Омкстата, в том числе осуществляющих деятельность в районах Омской области (безвозмездное пользование и аренда помещений, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, газоснабжение, содержание помещений) и размещает сведения в реестре государственных контрактов в единой информационной системе и на едином агрегате</p>	Должностной регламент от 28.09.2020 № ЕШ-57-02/182-ВД

1	2	3	4
		<p>торговли;</p> <p>3.3.2.7. Осуществляет контроль за своевременностью исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) государственных контрактов (договоров), сведения о которых размещены в реестре государственных контрактов в ЕИС;</p> <p>3.3.2.8. выполняет в установленном порядке работы по заключению государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку товара, работы или услуги на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3.3.2.9. участвует, в ходе проведения конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг в составлении протоколов и размещении их в единой информационной системе;</p> <p>3.3.2.10. участвует, по результатам проведенных конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг, в подготовке документов для заключения государственных контрактов и в размещении сведений в реестре государственных контрактов в единой информационной системе;</p> <p>3.3.3.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <p>1) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;</p> <p>2) исполнение бюджетных смет.</p>	
10	ведущий специалист-эксперт	<p>3.3.2.16. принимает документы от граждан и гражданских служащих для участия в конкурсах, подготавливает списки кандидатов для участия в конкурсах, направляет сообщение кандидатам о дате, месте, времени проведения конкурсов и о результатах участия в конкурсах;</p> <p>3.3.2.18. оформляет соответствующие материалы и представления Омкстата для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим;</p> <p>3.3.2.19. проводит работу по определению цены контракта, заключаемого с единственным исполнителем на возмездное оказание услуг независимых экспертов, участвующих в работе конкурсной и аттестационной комиссий Омкстата, подготавливает необходимые документы для осуществления закупки, проекты государственных контрактов, изменения к ним (по мере необходимости), документы по исполнению государственных контрактов;</p>	<p>Должностной регламент от 08.08.2018 № ТП-57-02/272-ВД (с изменениями от 29.03.2019 № ЕШ-57-02/22-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>3.3.2.20 проводит работу по определению начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным исполнителем, разработке технических заданий, подготовке необходимых документов для осуществления закупки услуг по повышению квалификации гражданских служащих Омскстата;</p> <p>3.3.2.21. ведет воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, и обеспечивает бронирование граждан, пребывающих в запасе.</p>	
11	специалист-эксперт	<p>3.3.2.3. осуществляет контроль за своевременным представлением гражданскими служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;</p> <p>3.3.2.16. осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы Омскстата, и гражданскими служащими Омскстата;</p> <p>3.3.2.17. обеспечивает проведение проверок:</p> <p>1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности федеральной государственной гражданской службы, и гражданскими служащими;</p> <p>3.3.2.20. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Омскстата и урегулированию конфликта интересов.</p>	Должностной регламент от 21.08.2019 № ЛП-57-02/45-ВД
12	специалист-эксперт	<p>3.3.2.16. принимает документы от граждан и гражданских служащих для участия в конкурсах, подготавливает списки кандидатов для участия в конкурсах, направляет сообщение кандидатам о дате, месте, времени проведения конкурсов и о результатах участия в конкурсах;</p> <p>3.3.2.18. оформляет соответствующие материалы и представления Омскстата для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим;</p> <p>3.3.2.20. участвует в подготовке документов для заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет в отношении работников и гражданских служащих;</p>	Должностной регламент от 11.10.2018 № ЕШ-57-02/290-ВД (с изменениями от 29.03.2019 № ЕШ-57-02/23-ВД)

1	2	3	4
		3.3.3.8. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении исполнения бюджетных смет.	
<b>ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>			
13	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.5. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, он направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.7. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.2. координирует работы по организации внутреннего финансового контроля;</p> <p>3.3.2.4. контролирует соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;</p> <p>3.3.2.5. координирует работу по формированию и исполнению смет расходов, штатных расписаний, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций;</p> <p>3.3.2.7. осуществляет контроль за своевременным перечислением налогов в бюджеты разных уровней, страховых взносов, расходование фонда оплаты труда, проведения инвентаризации, целевого использования средств федерального бюджета;</p> <p>3.3.2.8. контролирует составление достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;</p> <p>3.3.2.9. участвует в организации работы по размещению заказов, подготовке, заключении и сопровождении государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Омкстате;</p> <p>3.3.2.15. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих</p>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/130-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/211-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и предоставление в Росстат документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета;</li> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;</li> <li>- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключение операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);</li> <li>- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных за излишне взысканные суммы (за исключение операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);</li> <li>- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключение операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);</li> <li>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;</li> <li>- составление и предоставление бюджетной отчетности.</li> </ul>	
14	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценкекупаемых, за счет средств</p>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/129-ВД</p>

1	2	3	4
		<p>федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.4. участвует в осуществлении экономического анализа финансово-хозяйственной детальности Омкстата в целях выявления внутривозрастных резервов, осуществления режима экономии, участвует в разработке предложений, направленных на улучшение финансового состояния Омкстата;</p> <p>3.3.2.6. осуществляет совместно с начальником Отдела контроль за своевременным перечислением налогов в бюджеты разных уровней страховых взносов, проведением инвентаризации, целевым использованием средств федерального бюджета;</p> <p>3.3.2.8. осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов отдела;</p> <p>3.3.2.15. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и предоставление в Росстат документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета;</li> <li>- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;</li> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;</li> <li>- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключение операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);</li> <li>- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных за излишне взысканные суммы (за исключение операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);</li> </ul>	<p>(с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/210-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключение операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);</p> <p>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;</p> <p>- составление и предоставление бюджетной отчетности.</p>	
15	главный специалист-эксперт	<p>3.3.2.1. выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета расчетов с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги соответствующими программно-технологическими средствами;</p> <p>3.3.2.3. участвует в рассмотрении и сопровождении государственных контрактов и договоров на выполнение работ (услуг), осуществляет контроль за их исполнением;</p> <p>3.3.2.4. подготавливает и представляет в контрактную службу необходимую информацию для формирования плана закупок товаров, работ, услуг, плана-графика и для заключения (изменения, расторжения) государственных контрактов и договоров по полномочию на осуществления закупок в соответствии с Регламентом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата;</p> <p>3.3.2.8. выполняет работы по закрепленному участку бухгалтерского учета расчетов с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги в период подготовки и проведения статистических обследований и переписей соответствующими программно-технологическими средствами;</p> <p>3.3.2.9. принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей;</p> <p>3.3.2.10. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки</li> </ul>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/132-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/208-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>имущества и обязательств, а также инвентаризаций; - составление и предоставление бюджетной отчетности.</p>	
16	главный специалист-эксперт	<p>3.3.2.1 выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета по платежам в бюджеты, расчетов по принятым обязательствам по начислению и выплате сумм заработной платы и другим выплатам соответствующими программно-технологическими средствами; 3.2.2.2. осуществляет прием и контроль первичной документации для начисления заработной платы и других выплат штатным и внештатным сотрудникам Омкстата; 3.3.2.3. производит начисление заработной платы, компенсаций и других выплат с применением программных средств; 3.3.2.4. производит начисление и перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения оплаты труда сотрудников Омкстата, других выплат и платежей; 3.3.2.10 осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур: - процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия учёту первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательства, а также инвентаризации; - составление и предоставление бюджетной отчетности.</p>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/131-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/209-ВД)</p>
17	главный специалист-эксперт	<p>3.3.2.2. выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета нефинансовых активов, расчетов с организациями за поставленные основные средства соответствующими программно-технологическими средствами; 3.3.2.4. принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей; 3.3.2.5. ведет учет федерального имущества, находящегося в оперативном управлении. Осуществляет своевременное внесение изменений об объектах учета в реестра федерального имущества; 3.3.2.7. осуществляет ведение учета санкционирования расходов бюджета в части принятия бюджетных и денежных обязательств при заключении государственных контрактов и договоров на поставку товаров; 3.3.2.8. осуществляет начисление налогов, подготавливает налоговые декларации с</p>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/134-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/207-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>применением программно-технологических средств для предоставления в налоговые органы;</p> <p>3.3.2.9. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации;</li> <li>- составление и предоставление бюджетной отчетности.</li> </ul>	
18	главный специалист-эксперт	<p>3.3.2.2. выполняет работы по составлению и ведению бюджетных смет расходов текущей деятельности Омкстата и проводимых статистических обследований и переписей, внесение данных по планируемым закупкам в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИС «Электронный бюджет»;</p> <p>3.3.2.3. осуществляет расчет данных для утверждения предельных объемов финансирования расходов;</p> <p>3.3.2.6. подготавливает в установленном порядке необходимую информацию о совокупном годовом объеме закупок для размещения Плана-графика закупок, осуществлять контроль вносимых изменений в План-график и ведение реестра закупок малого объема;</p> <p>3.3.2.7. участвует в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности, в разработке предложений, направленных на улучшение финансового состояния Омкстата;</p> <p>3.3.2.9. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и предоставление в Росстат документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета;</li> <li>- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;</li> <li>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;</li> <li>- составление и предоставление бюджетной отчетности.</li> </ul>	<p>Должностной регламент от 22.08.2018 № ЛП-57-03/274-ВД</p>
19	ведущий	3.3.2.1. выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета по платежам в	Должностной

1	2	3	4
	специалист -эксперт	<p>бюджеты, расчетов по принятым обязательствам по начислению и выплате сумм заработной платы и другим выплатам соответствующими программно-технологическими средствами;</p> <p>3.3.2.2. осуществляет прием и контроль первичной документации для начисления заработной платы и других выплат штатным и внештатным сотрудникам Омкстата;</p> <p>3.3.2.3. производит начисление заработной платы, компенсаций и других выплат с применением программных средств;</p> <p>3.3.2.4. производит начисление и перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения оплаты труда сотрудников Омкстата, других выплат и платежей;</p> <p>3.3.2.10 осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации;</li> <li>- составление и предоставление бюджетной отчетности.</li> </ul>	<p>регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/133-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/213-ВД)</p>
20	ведущий специалист -эксперт	<p>3.3.2.3. осуществляет контроль соблюдения штатной дисциплины, расходования фонда оплаты труда, правильности установления должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок. Подготавливает приказы об оплате труда и материальной помощи работника Омкстата;</p> <p>3.3.2.5. осуществляет расчет данных для утверждения предельных объемов финансирования по фонду оплаты труда и по начислениям на выплаты по оплате труда;</p> <p>3.3.2.7. осуществляет контроль цены договора ГПХ, использования средств, выделенных на выплату вознаграждения по контрактам лицам, привлекаемым к выполнению работ, связанных с проведением статистических обследований и переписей;</p> <p>3.3.2.9. принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;</p> <p>3.3.2.13. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в</li> </ul>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/139-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/206-ВД)</p>

1	2	3	4
		первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации; - составление и предоставление бюджетной отчетности.	
21	ведущий специалист-эксперт	3.3.2.1. осуществляет документальное оформление кассовых и банковский операций, бухгалтерских операций по движению бланков строго отчётности; 3.3.2.2. выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета операций по движению денежных средств на счетах в органах федерального казначейства, в кассе Омкстата, учета расчетов с подотчетными лицами, учета движения бланков строгой отчетности соответствующими программно-технологическими средствами; 3.3.2.4. осуществляет учет и контроль денежных средств, находящихся во временном распоряжении Омкстата; 3.3.2.5. принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей; 3.3.1.9. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур: - принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств; - процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации; - составление и предоставление бюджетной отчетности.	Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/137-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/205-ВД)
22	специалист-эксперт	3.3.2.1. осуществляет документальное оформление бухгалтерских операций по движению материальных запасов; 3.3.2.2. выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета нефинансовых активов, расчетов с организациями за поставленные товарно-материальные ценности с применением соответствующих программно-технологических средств; 3.3.2.3. осуществляет ведение учета расчетов с подотчётными лицами районных подразделений Омкстата по знакам почтовой оплаты; 3.3.2.5. осуществляет формирование и оформление реестра закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Омкстатом без заключения государственного или муниципального	Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-03/136-ВД (с изменениями от 24.07.2018 № ТП-57-03/214-ВД)

1	2	3	4
		<p>контракта;</p> <p>3.3.2.9 осуществление ведения учета санкционирования расходов бюджета в части принятия бюджетных обязательств для размещения извещений о проведении конкурсных процедур по закупкам материальных ценностей и при заключении государственных контрактов и договоров, в части денежных обязательств при исполнении государственных контрактов и договоров.</p> <p>3.3.2.12. осуществление внутреннего финансового контроля в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации;</li> <li>- составление и предоставление бюджетной отчетности.</li> </ul>	
<b>ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ ПРЕДПРИЯТИЙ, ВЕДЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОГО РЕГИСТРА И ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ</b>			
23	начальник отдела	<p>3.3.1.1 осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины.</p> <p>3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных</p>	<p>Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-08/122-ВД (с изменениями от 29.01.2020 № ЕШ-57-08/72-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризации;</li> </ul> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
24	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. В период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.2.2. Осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов отдела;</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	<p>Должностной регламент от 09.06.2018 № ЕШ-57-15/142-ВД (с изменениями от 29.01.2020 № ЕШ-57-08/79-ВД)</p>
25	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6 осуществляет в установленном порядке подготовку технических требований, определение условий исполнения государственных контрактов, оценку закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией отдела;</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	<p>Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-08/126-ВД (с изменениями от 29.01.2020 № ЕШ-57-08/105-ВД)</p>
<b>ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ ЦЕН И ФИНАНСОВ</b>			
26	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омскстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о</p>	<p>Должностной регламент от 20.10.2017 № ТП-57-05/227-ВД (с изменениями от 25.07.2018)</p>

1	2	3	4
		<p>направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;</li> </ul> <p>8.1. начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию, данные бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц в установленном порядке.</p>	<p>№ ТП-57-05/232-ВД, от 28.01.2020 № ЕШ-57-05/46-ВД)</p>
27	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.5 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию, данные бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц в установленном порядке.</p>	<p>Должностной регламент от 20.10.2017 № ТП-57-05/229-ВД (с изменениями от 25.07.2018 № ТП-57-05/233-ВД; от 28.01.2020 № ЕШ-57-05/48-ВД)</p>
28	заместитель	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p>	<p>Должностной регламент</p>

1	2	3	4
	начальника отдела	<p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.5 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию, данные бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц в установленном порядке.</p>	<p>от 20.10.2017 № ТП-57-05/229-ВД (с изменениями от 25.07.2018 № ТП-57-05/233-ВД; от 28.01.2020 № ЕШ-57-05/48-ВД)</p>
<b>ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКРУЖАЮЩЕЙ ПРИРОДНОЙ СРЕДЫ</b>			
29	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омскстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.10 осуществляет общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетных смет;</li> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных</li> </ul>	<p>Должностной регламент от 20.10.2017 № ТП-57-12/209-ВД (с изменениями от 27.07.2018 № ТП-57-12/254-ВД; от 29.01.2020 № ЕШ-57-12/115-ВД)</p>

1	2	3	4
		<p>учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</p> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
30	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.10 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	<p>Должностной регламент от 20.10.2017 № ТП-57-12/211-ВД (с изменениями от 27.07.2018 № ТП-57-12/255-ВД; от 29.01.2020 № ЕШ-57-12/117-ВД)</p>
<b>ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ РЫНОЧНЫХ УСЛУГ</b>			
31	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p>	<p>Должностной регламент от 25.03.2021 № ЕШ-57-13/13-ВД</p>

1	2	3	4
		<p>- исполнение бюджетных смет;  - ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.  8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
32	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;  3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;  3.3.2.6. осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;  8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	Должностной регламент от 25.03.2021 № ЕШ-57-13/14-ВД
<b>ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ ТРУДА, ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ И ИННОВАЦИИ</b>			
33	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;  3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;  3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии</p>	Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-07/30-ВД (с изменениями от 28.01.2020 № ЕШ-57-07/25-ВД)

1	2	3	4
		<p>с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетных смет;</li> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</li> </ul> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
34	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.4. осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	<p>Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-07/32-ВД (с изменениями от 28.01.2020 № ЕШ-57-07/27-ВД)</p>
35	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.4. осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	<p>Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-07/31-ВД (с изменениями от 28.01.2020 № ЕШ-57-07/26-ВД)</p>

1	2	3	4
<b>ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ СТРОИТЕЛЬСТВА, ИНВЕСТИЦИЙ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА</b>			
36	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетных смет;</li> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</li> </ul> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-14/140-ВД (с изменениями от 26.07.2018 № ТП-57-14/241-ВД; от 29.01.2020 № ЕШ-57-14/104-ВД)</p>
37	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p>	<p>Должностной регламент от 19.10.2017 № ТП-57-14/142-ВД (с изменениями от 26.07.2018)</p>

1	2	3	4
		3.3.2.6. осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела; 8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.	№ ТП-57-14/242-ВД; от 29.01.2020 № ЕШ-57-14/103-ВД)
<b>ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>			
38	начальник отдела	3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины; 3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий; 3.3.1.8. осуществляет в установленном порядке формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, оценку закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела; 3.3.2.17. выполняет секретные работы, знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей; 3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур: - составление, утверждение и ведение бюджетных смет; - исполнение бюджетной сметы; - ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.	Должностной регламент от 26.03.2021 № ЕШ-57-15/49-ВД
39	заместитель	3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;	Должностной регламент

1	2	3	4
	начальника отдела	<p>3.3.1.7. осуществляет в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.6. осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>3.3.2.14. контролирует учет наличия и движения программно-технических средств;</p> <p>3.3.2.19 осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;</li> <li>- исполнение бюджетной сметы.</li> </ul>	от 26.03.2021 № ЕШ-57-15/50-ВД
40	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.7. осуществляет в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.23. осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов отдела;</p> <p>3.3.2.29 осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;</li> <li>- исполнение бюджетной сметы.</li> </ul>	Должностной регламент от 06.04.2021 № ЕШ-57-15/83-ВД
<b>ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ В ГОРОДЕ ОМСК</b>			
41	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.5. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о</p>	Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-17/55-ВД

1	2	3	4
		<p>направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.7. участвует в установленном порядке формирование требований, определение условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетной сметы;</li> <li>- принятие решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о страховых взносах);</li> <li>- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральных бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);</li> <li>- процедуру ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;</li> </ul> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
42	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.5. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условия исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств</p>	<p>Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-17/57-ВД</p>

1	2	3	4
		<p>федерального бюджета, товаров, работ, услуг обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.22. участвует в установленном порядке в подготовке необходимой информации для проведения закупок материальных ценностей, выполнения работ (услуг);</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
43	главный специалист-эксперт	<p>3.3.1.4. взаимодействует в установленном порядке с прокуратурой Омской области, Управлением внутренних дел по Омской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Омской области, судами, отчитывающихся организаций, структурных подразделений центрального аппарата Росстата, территориальных органов Росстата, Омскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</p> <p>3.3.2.2. координирует и контролирует в пределах своей компетенции работу группы специалистов отдела, обеспечивающих применение предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности;</p> <p>3.3.2.7. участвует, по согласованию с начальником отдела, в судах различных инстанций в рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб на постановления должностных лиц Омскстата в соответствии с выданной доверенностью;</p> <p>3.4.8. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о страховых взносах);</li> <li>- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).</li> </ul>	<p>Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-17/58-ВД</p>

1	2	3	4
44	ведущий специалист-эксперт	3.3.1.4. взаимодействует в установленном порядке со специалистами отчитывающихся организаций, структурных подразделений Омскстата прокуратуры Омской области, Управлением внутренних дел по Омской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Омской области, судами в пределах своей компетенции; 3.3.2.2. координирует и контролирует в пределах своей компетенции работу группы специалистов отдела, обеспечивающих применение предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности; 3.3.2.8. участвует, по согласованию с начальником отдела, в судах различных инстанций в рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб на постановления должностных лиц Омскстата в соответствии с выданной доверенностью.	Должностной регламент от 08.06.2018 № ЕШ-57-17/61-ВД
45	специалист-эксперт	3.3.1.4. взаимодействует в установленном порядке со специалистами отчитывающихся организаций, структурных подразделений Омскстата, прокуратуры Омской области, Управлением внутренних дел по Омской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Омской области, судами в пределах своей компетенции; 3.3.2.6. участвует, по согласованию с начальником отдела, в судах различных инстанций в рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб на постановления должностных лиц Омскстата в соответствии с выданной доверенностью.	Должностной регламент от 30.01.2020 № ЕШ-57-17/155-ВД
46	специалист-эксперт	3.3.1.4. взаимодействует в установленном порядке со специалистами отчитывающихся организаций, структурных подразделений Омскстата, прокуратуры Омской области, Управлением внутренних дел по Омской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Омской области, судами в пределах своей компетенции; 3.3.2.6. участвует, по согласованию с начальником отдела, в судах различных инстанций в рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб на постановления должностных лиц Омскстата в соответствии с выданной доверенностью.	Должностной регламент от 30.01.2020 № ЕШ-57-17/155-ВД
47	специалист-эксперт	3.3.1.4. взаимодействует в установленном порядке со специалистами отчитывающихся организаций, структурных подразделений Омскстата, прокуратуры Омской области, Управлением внутренних дел по Омской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Омской области, судами в пределах своей компетенции; 3.3.2.6. участвует, по согласованию с начальником отдела, в судах различных инстанций в	Должностной регламент от 30.01.2020 № ЕШ-57-17/155-ВД

1	2	3	4
		рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб на постановления должностных лиц Омкстата в соответствии с выданной доверенностью.	
<b>ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ НАСЕЛЕНИЯ, ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, УРОВНЯ ЖИЗНИ И ОБСЛЕДОВАНИЙ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ</b>			
48	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.2. координирует выполнение комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения, автоматизированной обработке, подведению итогов переписи, их официальной публикации и хранению материалов переписи;</p> <p>3.3.2.8. осуществляет общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела;</p> <p>3.4.6. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение бюджетных смет;</li> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</li> </ul> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную</p>	<p>Должностной регламент от 18.10.2017 № ТП-57-06/105-ВД (с изменениями от 20.07.2018 № ТП-57-06/198-ВД; от 29.01.2020 № ЕШ-57-06/57-ВД)</p>

1	2	3	4
		статистическую информацию в установленном порядке.	
49	заместитель начальника отдела	3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела; 3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела; 3.3.2.8 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела; 8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.	Должностной регламент от 18.10.2017 № ТП-57-06/103-ВД (с изменениями от 20.07.2018 № ТП-57-06/200-ВД; 29.01.2020 № ЕШ-57-06/55-ВД)
50	заместитель начальника отдела	3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела; 3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела; 3.3.2.8 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела; 8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.	Должностной регламент от 18.10.2017 № ТП-57-06/104-ВД (с изменениями от 20.07.2018 № ТП-57-06/199-ВД; от 29.01.2020 № ЕШ-57-06/56-ВД)
<b>ОТДЕЛ РЕГИОНАЛЬНЫХ СЧЕТОВ И БАЛАНСОВ</b>			
51	начальник отдела	3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины; 3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Омкстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской	Должностной регламент от 29.03.2021 № ЕШ-57-04/65-ВД

1	2	3	4
		<p>службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.5. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</li> </ul> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
52	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.7 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела.</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	Должностной регламент от 29.03.2021 № ЕШ-57-04/66-ВД
<b>ОТДЕЛ СВОДНЫХ СТАТИСТИЧЕСКИХ РАБОТ И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ</b>			
53	начальник отдела	<p>3.3.1.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;</p> <p>3.3.1.6. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю</p>	Должностной регламент от 29.03.2021 № ЕШ-57-04/75-ВД

1	2	3	4
		<p>Омскстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о направлении гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе, о поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, наложении на них взысканий;</p> <p>3.3.1.8. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.4.5. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.</li> </ul> <p>8.1. Начальник отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	
54	заместитель начальника отдела	<p>3.3.1.1. в период временного отсутствия начальника отдела координирует и контролирует деятельность Отдела;</p> <p>3.3.1.6. участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата в соответствии с компетенцией Отдела;</p> <p>3.3.2.4 осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов Отдела.</p> <p>8.1. Заместитель начальника отдела предоставляет гражданам и организациям официальную статистическую информацию в установленном порядке.</p>	Должностной регламент от 29.03.2021 № ЕШ-57-04/74-ВД

Соотношение должностей гражданской службы, замещение которых связано с коррупционными рисками к предельной численности в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области

Предельная численность	Итого, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области, 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	Процентное соотношение
240	54	22,5

Ответственный за ведение Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы специалист-эксперт административного отдела Омскстата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ю.В. Телегина

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Омскстата и урегулированию конфликта интересов, заместитель руководителя Омскстата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.Д. Фокина