

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, 3

тел. 23-07-53, 23-13-62

Интернет-портал: <https://omsk.gks.ru>

---

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсах на  
включение в кадровый резерв Омскстата**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области с **19 января 2022 г.** объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы «старшей» группы должностей категории «Специалисты»:

**1. Главный специалист-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий**

*1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Квалификационные требования:* наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Радиоэлектронные системы и комплексы», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 5 мая 2014г. №97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельных

законодательных актов Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

*Иные профессиональные знания должны включать понятия:* основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий; общие знания о современной оргтехнике и программных продуктах, работы с периферийными устройствами; особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды; понятие базовых информационных ресурсов; понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; статистические пакеты прикладных программ; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий.

*Профессиональные умения:* применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; применение статистических пакетов прикладных программ; работа с информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями.

*Функциональные знания:* понятие - информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; основы организации систем управления базами данных, принципов установки и настройки прикладного программного обеспечения, основ программирования, технологии и средства обеспечения информационной безопасности.

*Функциональные умения:* работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; установка, настройка и консультирование по работе прикладного программного обеспечения; контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств защиты информации, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства защиты информации.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.*

– осуществляет внедрение и сопровождение программных средств сбора, обработки, хранения и представления статистической информации, в т.ч. средств и методов приема статистической отчетности в электронном виде от отчитывающихся субъектов;

– выполняет администрирование информационных баз данных по закрепленным формам статистического наблюдения;

– осуществляет разработку программных средств по автоматизации процессов сбора и обработки статистических форм отчетности, получения оперативных статистических данных из информационных баз данных Омскстата.

### *3. Подробное описание должностных обязанностей*

- осуществляет технологическое сопровождение выполнения Производственного плана работ Федеральной службы государственной статистики, плана работ и выпуска статистических изданий Омкстата;
- осуществляет внедрение и сопровождение программных средств в рамках Единой системы сбора, обработки, хранения и представления статистической информации (ЕССО), в т.ч. средств и методов приема статистической отчетности в электронном виде от отчитывающихся субъектов;
- выполняет администрирование подсистемы сбора и обработки статистической информации: обновление, апробацию и сопровождение программного обеспечения;
- выполняет администрирование информационных баз данных по закрепленным формам статистического наблюдения;
- осуществляет контроль за целостностью и актуальностью информационных баз данных Омкстата;
- определяет технологию обработки статистической отчетности по всем этапам;
- контролирует своевременное формирование и размещение на Интернет-сайте, серверах Омкстата xml-шаблонов для сбора статистической отчетности в электронном виде;
- осуществляет разработку программных средств по автоматизации процессов сбора и обработки статистических форм отчетности, получения оперативных статистических данных из информационных баз данных Омкстата, осуществляет выбор языка программирования;
- осваивает новые средства вычислительной техники, электронной почты, имеющееся программное обеспечение;
- разрабатывает инструкции по работе с программными средствами, оформляет необходимую техническую документацию;
- осуществляет разработку и совершенствование технологического процесса решения прикладных задач совместно со специалистами отдела;
- оказывает консультативную помощь специалистам структурных подразделений Омкстата в освоении и эксплуатации стандартных программных средств;
- участвует в работе по обучению и анализу деятельности районных подразделений (в том числе с выездом в районы области);
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров (в пределах своей компетенции);
- вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;
- участвует в пределах своей компетенции в подготовке материалов для руководства и коллегии Омкстата по вопросам деятельности отдела;
- изучает литературу для получения информации о современных программных и технических средствах (делать сообщения);
- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической

учебы в отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы.

- Главный специалист-эксперт также:
- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;
- участвует совместно со структурными подразделениями Омкстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений.
- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;
- участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;
- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;
- соблюдает Служебный распорядок Омкстата;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;
- участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;
- строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;
- в случае возникших изменений персональных данных Главного специалиста-эксперта и членов его семьи, Главный специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Главный специалист-эксперт обязан соблюдать

конфиденциальность персональных данных;

– осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

## **2. Ведущий специалист - эксперт отдела статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов.**

### **1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

*Квалификационные требования:* наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и

среднего предпринимательства»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»; приказа Росстата от 27 октября 2010 г. № 370 «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

*Иные профессиональные знания:* обладать понятиями - источники статистической информации, виды источников статистической информации, выборка, объем выборки, классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации, Статический регистр хозяйствующих субъектов; знаниями основных методологических документов по статистике; основ общей теории статистики; порядка формирования индексов цен, физических объемов; видов статистических наблюдений; порядка формирования статистической информации; видов выборок и порядка их формирования; основных принципов официального статистического учета; методики обработки статистической информации; методов осуществления статистических расчетов; методов осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; видов и способов обследования организаций; методик формирования выходных массивов статистических данных; методов расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основных подходов по формированию входных массивов статистических данных; основных схем сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; основ теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; правил получения доступа к различным источникам статистической информации; стандартных процедур статистической регистрации; формирования совокупностей единиц статистических наблюдений на

основании данных статистических регистров; способов и методов сведений об объектах переписи.

*Профессиональные умения:* выполнять статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств; осуществлять балансировку и другие процедуры, обеспечивающие увязку статистических показателей; осуществлять статистические расчеты с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проводить последующие аналитические работы с полученными данными; работать со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); формировать совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; работать с различными источниками статистической информации; осуществлять построение динамических рядов статистических показателей; выполнять расчеты сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; формировать представительную (репрезентативную) выборочную совокупность изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

*Функциональные знания:* обладать понятиями - форма федерального статистического наблюдения; экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; знать порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

*Функциональные умения:* обрабатывать, хранить, распространять, предоставлять официальную статистическую информацию; обеспечивать сохранность статистической информации, конфиденциальность и сохранность первичных статистических данных; обеспечивать контроль качества и согласованности полученных результатов; выполнять комплексный анализ итогов федеральных статистических наблюдений; подготавливать аналитические, информационные и другие материалы; подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентации.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей:*

– осуществляет обработку первичных статистических данных соответствующими программно-технологическими средствами в сфере промышленного производства по формам федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организаций», № 1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей», № ПМ-пром «Сведения о производстве продукции малым предприятием»; № МП (микро)-натура «Сведения о производстве продукции микропредприятием»; № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»; № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»;

– выполняет анализ сводных (агрегированных) статистических данных по

показателям статистики предприятий по области и видам экономической деятельности;

- осуществляет подготовку экспресс-информаций, статистических бюллетеней, статистических сборников, совершенствует макеты статистических изданий;

- участвует в мероприятиях по организации и проведению сплошных федеральных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства, статистических наблюдений за затратами на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг).

### *3. Подробное описание должностных обязанностей*

- выполняет Производственный план Росстата, план работы и выпуска статистических изданий Омкстата по направлениям деятельности Отдела;

- подготавливает в установленном порядке официальную статистическую информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии или по запросам органам власти и управления, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей в рамках Федерального плана статистических работ по направлениям деятельности Отдела;

- осуществляет подготовку официальной статистической информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-портале Омкстата;

- осуществляет обработку первичных статистических данных и административных данных соответствующими программно-технологическими средствами;

- участвует в подготовке, проведении и подведении итогов сплошных федеральных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства в пределах своей компетенции;

- проводит анализ качества и достоверности поступающей в отдел информации по показателям, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществляет ретроспективные пересчеты показателей по направлениям деятельности Отдела;

- участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии, форм статистической отчетности, комплексов электронной обработки информации;

- осуществляет подготовку статистических бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий и участвует в совершенствовании макетов изданий;

- участвует в подготовке проведения семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;

- участвует в подготовке материалов для руководства и коллегии Омкстата по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции;

- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы.



Ведущий специалист-эксперт также:

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- участвует совместно со структурными подразделениями Омкстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

- исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

- участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника Отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

- вносит предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности отдела;

- выполняет мероприятия по сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции;

- соблюдает Служебный распорядок Росстата;

- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

- участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

- исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

- в случае возникших изменений персональных данных Ведущего специалиста-эксперта и членов его семьи, Ведущий специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

– Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата и Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника Отдела.

### **3. Специалист - эксперт отдела статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов**

#### **1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

*Квалификационные требования:* наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановления Правительства

Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»; приказа Росстата от 27 октября 2010 г. № 370 «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

*Иные профессиональные знания:* обладать понятиями - источники статистической информации, виды источников статистической информации, выборка, объем выборки, классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации, Статический регистр хозяйствующих субъектов; знаниями основных методологических документов по статистике; основ общей теории статистики; порядка формирования индексов цен, физических объемов; видов статистических наблюдений; порядка формирования статистической информации; видов выборок и порядка их формирования; основных принципов официального статистического учета; методики обработки статистической информации; методов осуществления статистических расчетов; методов осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; видов и способов обследования организаций; методик формирования выходных массивов статистических данных; методов расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основных подходов по формированию входных массивов статистических данных; основных схем сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; основ теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; правил получения доступа к различным

источникам статистической информации; стандартных процедур статистической регистрации; формирования совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; способов и методов сведений об объектах переписи.

*Профессиональные умения:* выполнять статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств; осуществлять балансировку и другие процедуры, обеспечивающие увязку статистических показателей; осуществлять статистические расчеты с применением соответствующих математических методов и информационных технологий; работать со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); формировать совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; работать с различными источниками статистической информации; осуществлять построение динамических рядов статистических показателей; выполнять расчеты сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; формировать представительную (репрезентативную) выборочную совокупность изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

*Функциональные знания:* обладать понятиями - форма федерального статистического наблюдения; экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; знать порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

*Функциональные умения:* обрабатывать, хранить, распространять, предоставлять официальную статистическую информацию; обеспечивать сохранность статистической информации, конфиденциальность и сохранность первичных статистических данных; обеспечивать контроль качества и согласованности полученных результатов; выполнять анализ итогов федеральных статистических наблюдений; подготавливать информационно-статистические и другие материалы.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей:*

– осуществляет обработку первичных статистических данных соответствующими программно-технологическими средствами в сфере промышленного производства по формам федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организаций», № 1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей», № ПМ-пром «Сведения о производстве продукции малым предприятием»; № МП (микро)-натура «Сведения о производстве продукции микропредприятием»; № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»; взаимодействует со специалистами отчитывающихся организаций;

– выполняет анализ сводных (агрегированных) статистических данных по

показателям статистики предприятий по области и видам экономической деятельности;

- осуществляет подготовку экспресс-информаций, статистических бюллетеней, статистических сборников, совершенствует макеты статистических изданий.

- участвует в мероприятиях по организации и проведению сплошных федеральных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства.

### *3. Подробное описание должностных обязанностей*

- выполняет Производственный план Росстата, план работы и выпуска статистических изданий Омкстата по направлениям деятельности Отдела;

- подготавливает в установленном порядке официальную статистическую информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии или по запросам органам власти и управления, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей в рамках Федерального плана статистических работ по направлениям деятельности Отдела;

- осуществляет подготовку официальной статистической информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-портале Омкстата;

- осуществляет обработку первичных статистических данных и административных данных соответствующими программно-технологическими средствами;

- участвует в подготовке, проведении и подведении итогов сплошных федеральных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства в пределах своей компетенции;

- проводит анализ качества и достоверности поступающей в отдел информации по показателям, относящимся к компетенции Отдела;

- участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии, форм статистической отчетности, комплексов электронной обработки информации;

- осуществляет подготовку статистических бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий и участвует в совершенствовании макетов изданий;

- участвует в подготовке проведения семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;

- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы.

Специалист-эксперт также:

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных

государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- участвует совместно со структурными подразделениями Омкстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

- исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

- участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника Отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

- вносит предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности отдела;

- соблюдает Служебный распорядок Росстата;

- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

- участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

- исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

- в случае возникших изменений персональных данных специалиста-эксперта и членов его семьи, специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных.

Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата и Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника Отдела.

#### 4. Специалист-эксперт административного отдела

*1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Квалификационные требования:* наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской

службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указа Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; Постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; Постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; Приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

*Иные профессиональные знания* должны включать понятия: основ законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих и работников; технологии отбора и оценки персонала.

*Профессиональные умения:* проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.

*Функциональные знания:* функции кадровой службы организации; порядок ведения кадрового делопроизводства; порядок замещения вакантных должностей и должностей федеральной государственной гражданской службы.

*Функциональные умения:* ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; прием и согласование документации, заявлений; подготовка, обработка и хранение кадровой и иной,



входящей в компетенцию Отдела, документации; сбор, анализ и систематизация информации о составе и движении персонала; работа с информационными системами и базами данных, в том числе по ведению учета и движению персонала.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.*

Осуществление кадровой работы в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Реализация положений указанных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся развития гражданской службы и работы с кадрами Омкстата.

## *3. Подробное описание должностных обязанностей специалиста-эксперта:*

- участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омкстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- участвует в пределах своей компетенции в подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций, запросы Росстата, органов власти и управления;

- взаимодействует в установленном порядке со специалистами структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омкстата.

- подготавливает проекты приказов по основной деятельности и изменения к ним по мере необходимости (о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы; о проведении аттестации; о проведении квалификационного экзамена; об утверждении плана служебных командировок Омкстата и т.п.);

- подготавливает проекты приказов по личному составу (приём, переводы, перемещения, доплаты, надбавки, отпуска, командировки, награждения, увольнения) работников и федеральных государственных гражданских служащих отдела государственной статистики в городе Омске, кроме федеральных государственных гражданских служащих категории «руководители» (далее – гражданских служащих);

- осуществляет контроль исполнения графика отпусков работников и гражданских служащих;

- ведет трудовые книжки и личные дела работников и гражданских служащих, вносит записи в трудовые книжки гражданских служащих о присвоении классов чинов и прохождении повышения квалификации;

- осуществляет оформление личных карточек (форма Т2, Т2-ГС(МС)), вносит в них соответствующие изменения, хранит и передает в архив;

- участвует в организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

- ведет учет работников и гражданских служащих в автоматизированной системе управления кадровыми ресурсами ИВС Росстата;

- осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности работников и гражданских служащих;
- осуществляет в установленном порядке оформление и выдачу удостоверений работникам и гражданским служащим;
- подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников; служебных контрактов и дополнительных соглашений к ним гражданских служащих;
- осуществляет ознакомление работников с Правилами внутреннего распорядка; гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата и другими нормативными документами;
- осуществляет подготовку индивидуальных сведений работников и гражданских служащих для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получает и выдает страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;
- осуществляет ознакомление гражданских служащих с должностными регламентами, работников с должностными инструкциями и обеспечивает их хранение;
- подготавливает информацию для размещения на официальном Интернет-сайте Омкстата по закрепленным разделам;
- осуществляет размещение информации о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Омкстате (далее – конкурсы) отдела государственной статистики в городе Омске в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 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;
- участвует в организации проведения аттестации гражданских служащих (осуществляет сбор отзывов, подготавливает проекты аттестационных листов, составляет списки аттестуемых);
- оформляет соответствующие материалы и представления Омкстата для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим;
- подготавливает сведения:
  - о вакантных должностях государственной гражданской службы Омкстата;
  - о вакантных должностях государственной гражданской службы и работников Омкстата в Центр занятости населения Центрального административного округа г. Омска;
  - о годовых итогах работы с персоналом в отношении работников и гражданских служащих, закрепленных в соответствии с должностным регламентом;

– участвует в подготовке документов для заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет в отношении работников и гражданских служащих;

– осуществляет проверку табелей учета рабочего времени работников и гражданских служащих;

– принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

– соблюдает государственную и коммерческую тайну, правила и требования работы со служебной информацией;

– при обработке персональных данных Специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

– соблюдает правила поведения государственных гражданских служащих при возникновении ситуаций коррупционной направленности, Служебный распорядок Федеральной службы государственной статистики, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

– исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

– исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

– осуществляет хранение и воспроизведение печатей и штампов, переданных для исполнения должностных обязанностей, строго по назначению и в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета, хранения и уничтожения печатей, штампов в Федеральной службе государственной статистике;

– осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении исполнения бюджетных смет;

– вносит предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности Отдела;

– подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы;

– в случае возникших изменений персональных данных Специалиста-эксперта и членов его семьи Специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– эффективно использует средства вычислительной техники, современные технологии обработки, передачи и предоставления информации, лицензионные

программные продукты и системы управления базами данных, аналитические и информационно-справочные системы;

– соблюдает технологическую дисциплину и сохраняет используемую технику, осуществляет хранение и защиту информационных фондов от разрушения и несанкционированного доступа;

– соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и эксплуатации рабочего помещения, противопожарной безопасности, действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий, обеспечения пропускного режима и охраны здания Омкстата;

– экономно расходует материально-технические средства и эффективно использует рабочее время при выполнении функций, возложенных на Отдел. Соблюдает установленные для Отдела лимиты и выполняет мероприятия по сокращению затрат;

– исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Омкстата, поручениями заместителей руководителя Омкстата, начальника Отдела.

#### **5. Специалист-эксперт отдела статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств**

*1) Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Квалификационные требования:* наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов);

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 6

декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 946 «Об организации в Российской Федерации системы федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам и мониторинга экономических потерь от смертности, заболеваемости и инвалидизации населения»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9); распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказ Минэкономразвития России от 16 ноября 2010 г. № 553 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Разработка совместно с субъектами официального статистического учета федерального плана статистических работ, подготовка предложений по его актуализации и координации деятельности в сфере официального статистического учета при разработке федерального плана статистических работ и подготовке предложений по его актуализации»; приказ Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении».

*Иные профессиональные знания:* основные принципы официального статистического учета; основные методологические документы по статистике; основы демографической статистики; основы статистики уровня жизни; виды статистических наблюдений; понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации; понятия – выборка, объем выборки; виды выборок и порядок их формирования; методы осуществления статистических расчетов; методики обработки статистической информации; методики

осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; статистические пакеты прикладных программ; виды и способы обследования организаций, населения; способы и методы сбора сведений об объектах переписи; стандартные процедуры статистической регистрации; основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основные методы анализа статистических данных и источников информации; правила получения доступа к различным источникам статистической информации; обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов; формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров.

*Профессиональные умения:* выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств; осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведение последующей аналитической работы с полученными данными; применение статистических пакетов прикладных программ; работа с различными источниками статистической информации; работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); построение динамических рядов статистических показателей; расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

*Функциональные знания:* понятие - форма федерального статистического наблюдения; понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; программа переписи населения, система показателей и формы бланков переписных листов.

*Функциональные умения:* сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации; обеспечение сохранности статистической информации, сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; обеспечение контроля качества и согласованность полученных результатов; анализ итогов федеральных статистических наблюдений; подготовка информационно-статистических и других материалов; обработка материалов переписи населения, формирование итогов переписи и их официальное опубликование.

## *2) Краткое описание конкретных должностных обязанностей.*

– соблюдает положения официальной статистической методологии, утвержденной Росстатом, при организации и проведении федеральных статистических наблюдений, выполнении расчетов и опубликовании официальной статистической информации;

– участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омкстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

– участвует в пределах своей компетенции в подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций, запросы органов власти и управления;

– взаимодействует в установленном порядке со специалистами отчитывающихся организаций, структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## *3) Подробное описание конкретных должностных обязанностей.*

– выполняет Производственный план Росстата, план работы и выпуска статистических изданий Омкстата по направлениям деятельности Отдела;

– участвует в выполнении комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения, автоматизированной обработке, подведению итогов переписи, их официальной публикации и хранению материалов переписи;

– осуществляет подготовку официальной статистической информации в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии или по письменным запросам органам власти и управления, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей в рамках Федерального плана статистических работ по направлениям деятельности отдела;

– осуществляет подготовку официальной статистической информации по направлениям деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Омкстата;

– соблюдает положения официальной статистической методологии, утвержденной Росстатом, при организации и проведении федеральных статистических наблюдений, выполнении расчетов и опубликовании официальной статистической информации;

– вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;

– участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии, форм статистической отчетности, комплексов электронной обработки информации;

– осуществляет подготовку и выпуск аналитических работ, бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий;

– участвует в разработке макетов аналитических работ, бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий и совершенствует их с учетом региональных особенностей экономики и социальной сферы;

– взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области, отчитывающимися организациями, структурными подразделениями Омкстата по вопросам методологии организации и проведения федеральных статистических наблюдений,

объективности и достоверности представляемой статистической отчетности и другим вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с органами власти и управления, отчитывающимися субъектами.

## **6. Главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела**

**1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

*Квалификационные требования:* наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его



применению»; Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»; Приказа Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н «О порядке учета территориальными органами федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

*Иные профессиональные знания:* общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

*Профессиональные умения:* работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. подсистемой «Бюджетное планирование», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

*Функциональные знания:* о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

*Функциональные умения:* подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.*

– участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

– взаимодействует в установленном порядке со специалистами других организаций, структурных подразделений Омскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке проектов ответов на них.

## *3. Подробное описание должностных обязанностей*

– выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета расчетов с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги соответствующими программно-технологическими средствами;

– осуществляет ведение учета санкционирования расходов бюджета в части принятия бюджетных обязательств для размещения извещений о проведении конкурсных процедур по закупкам на выполнение работ (услуг), при заключении государственных контрактов и договоров, в части денежных обязательств при исполнении государственных контрактов и договоров;

– участвует в рассмотрении и сопровождении государственных контрактов и договоров на выполнение работ (услуг), осуществляет контроль за их исполнением;

– 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 осуществление закупок в соответствии с Регламентом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омскстата;

– представляет в контрактную службу данные первичных документов для формирования отчета об исполнении государственных контрактов или отдельных их этапов;

– подготавливает и представляет статистическую отчетность с применением программно-технологических средств;

– подготавливает данные по закрепленному участку бухгалтерского учета для составления отчетности, обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для сдачи в архив;

– 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;

– принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей;

– осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении отдельных бюджетных процедур.

– Главный специалист-эксперт также:

– принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

– соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

– строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

– участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

– исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

– соблюдает Служебный распорядок Омкстата;

– соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

– строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

– при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, главный специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

– осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

## **7. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономического отдела**

*1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Квалификационные требования:* наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011

г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»; Приказа Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н «О порядке учета территориальными органами федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

*Иные профессиональные знания:* общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

*Профессиональные умения:* работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

*Функциональные знания:* о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок.

*Функциональные умения:* подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.*

– участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омкстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке проектов ответов на них;

- взаимодействует в установленном порядке со специалистами других организаций, структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### *3. Подробное описание должностных обязанностей*

- осуществляет документальное оформление кассовых и банковских операций, бухгалтерских операций по движению бланков строгой отчетности;

- 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;

- осуществляет постановку на учет сведений о бюджетных и денежных обязательствах в органах федерального казначейства, их изменение и контроль;

- осуществляет учет и контроль денежных средств, находящихся во временном распоряжении Омкстата;

- принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей;

- подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;

- подготавливает и представляет ведомственную отчетность с применением программно-технологических средств;

- подготавливает пакет документов на получение электронных подписей для обеспечения информационного обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи;

- осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении отдельных бюджетных процедур;

- вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;

- подготавливает в установленном порядке письма, ответы на запросы юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;

- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы;

Ведущий специалист-эксперт также:

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству

требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

– участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

– исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

– соблюдает Служебный распорядок Омкстата;

– соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

– строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

– при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

– осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

## **9. Специалист-эксперт финансово-экономического отдела**

*1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Квалификационные требования:* наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской

Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»; Приказа Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н «О порядке учета территориальными органами федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

*Иные профессиональные знания:* общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

*Профессиональные умения:* работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

*Функциональные знания:* о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок.

*Функциональные умения:* подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного

поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.*

- участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омкстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке проектов ответов на них;

- взаимодействует в установленном порядке со специалистами других организаций, структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## *3. Подробное описание должностных обязанностей*

- осуществляет документальное оформление бухгалтерских операций по движению материальных запасов;

- выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета нефинансовых активов, расчетов с организациями за поставленные товарно-материальные ценности с применением соответствующих программно-технологических средств;

- подготавливает и предоставляет статистическую отчетность с применением программно-технологических средств.

- выполняет работы по организации проведения, участия и оформления результатов инвентаризаций материальных ценностей;

- участвует в проведении анализа эффективности использования материальных ресурсов;

- подготавливает данные по закрепленному участку бухгалтерского учета для составления отчетности;

- осуществляет ведение 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;

- предоставляет в контрактную службу данные первичных документов для формирования отчета об исполнении государственных контрактов или отдельных их этапов;

- осуществляет ведение делопроизводства в отделе, обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении отдельных бюджетных процедур;

- подготавливает в установленном порядке письма, ответы на запросы юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;

- вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;

- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической



учебы в отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы.

Специалист-эксперт также:

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

- участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

- соблюдает Служебный распорядок Омкстата;

- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

- строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

- осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

## **9. Ведущий специалист-эксперт отдела статистики труда, образования, науки и инноваций**

**1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:**

**Квалификационные требования:** высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика»,

«Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:*

*Знание основ:* Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Знание:* Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; приказа Росстата от 27 октября 2010 г. № 370 «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Росстата от 18 марта 2008 г. № 61

«Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации».

*Иные профессиональные знания:* понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; основные методологические документы по статистике; виды статистических наблюдений; виды и способы обследования организаций, населения; методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; методики формирования выходных массивов статистических данных; методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основные подходы по формированию входных массивов статистических данных; стандартные процедуры статистической регистрации; порядок формирования статистической информации; статистические пакеты прикладных программ; основы общей теории статистики; основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; понятия выборка, объем выборки; виды выборок и порядок их формирования; основные принципы официального статистического учета; методики обработки статистической информации; методы осуществления статистических расчетов; методы осуществления контроля качества; понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов; формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; правила получения доступа к различным источникам статистической информации; обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

*Профессиональные умения:* выполнение статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств; осуществление балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведение последующей аналитической работы с полученными данными; применение статистических пакетов прикладных программ; работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями; работа со статистическими информационными

ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); построение динамических рядов статистических показателей; расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

*Функциональные знания:* понятие - форма федерального статистического наблюдения; понятие - экономическое описание задачи по обработке статистических данных; порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

*Функциональные умения:* обработка, хранение, первичных статистических данных; распространение, предоставление официальной статистической информации; обеспечение сохранности статистической информации, конфиденциальности и сохранности первичных статистических данных; обеспечение контроля качества и согласованности полученных результатов; комплексный анализ итогов федеральных статистических наблюдений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

## *2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей:*

- выполняет Производственный план Росстата, план работ и выпуска статистических изданий Омкстата по направлениям деятельности Отдела;
- подготавливает и предоставляет официальную статистическую информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, Банком России, государственными внебюджетными фондами, профсоюзными объединениями и объединениями работодателей;
- осуществляет подготовку официальной статистической информации для размещения в открытом доступе на официальном сайте Омкстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлениям деятельности Отдела;
- осуществляет подготовку и выпуск аналитических работ, бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий;
- осуществляет обработку первичных статистических данных и административных данных соответствующими программно-технологическими средствами;
- участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии проведения федеральных статистических наблюдений, форм статистической отчетности, комплексов электронной обработки информации;
- участвует в разработке макетов аналитических работ, бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий;
- участвует в проведении семинаров, совещаний по вопросам методологии

федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с органами власти и управления, отчитывающимися субъектами;

– осуществляет организационное и методологическое сопровождение проведения выборочных обследований населения, проводимых в Отделе.

### *3. Подробное описание должностных обязанностей*

– соблюдает положения официальной статистической методологии, утвержденной Росстатом, при организации и проведении федеральных статистических наблюдений, выполнении расчетов и опубликовании официальной статистической информации;

– участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омкстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

– участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке проектов ответов на них;

– взаимодействует в установленном порядке со специалистами отчитывающихся организаций, структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омкстата;

– выполняет Производственный план Росстата, план работы и выпуска статистических изданий Омкстата по направлениям деятельности Отдела;

– подготавливает и предоставляет в установленном порядке официальную статистическую информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии или по письменным запросам органам власти и управления, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей в рамках Федерального плана статистических работ по направлениям деятельности Отдела;

– осуществляет подготовку официальной статистической информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Омкстата;

– осуществляет обработку первичных статистических данных и административных данных соответствующими программно-технологическими средствами;

– осуществляет организационное и методологическое сопровождение проведения выборочных обследований населения, проводимых в Отделе;

– формирует и актуализирует информационные фонды региональных баз данных по показателям, входящим в компетенцию Отдела;

– вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности Отдела;

– участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии, форм статистической отчетности, комплексов электронной обработки информации, организационным и методологическим вопросам выборочных обследований, проводимых в Отделе;

– осуществляет подготовку и выпуск аналитических работ, бюллетеней,

сборников, справочников и других статистических изданий;

- участвует в разработке макетов аналитических работ, бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий и совершенствует их с учетом региональных особенностей экономики и социальной сферы, актуализации нормативно-правовой базы;

- взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области, отчитывающимися организациями, структурными подразделениями Омскстата по вопросам методологии организации и проведения федеральных статистических наблюдений, объективности и достоверности представляемой статистической отчетности и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с органами власти и управления, отчитывающимися субъектами;

- участвует в подготовке и проведении в установленном порядке обучающих семинаров с физическими лицами, привлекаемыми для выполнения работ при проведении выборочных обследований населения по направлениям деятельности Отдела;

- подготавливает в установленном порядке письма, ответы на запросы юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;

- участвует в пределах своей компетенции в подготовке материалов для руководства и коллегии Омскстата по вопросам деятельности Отдела;

- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омскстата планом учебы;

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- участвует совместно со структурными подразделениями Омскстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

- исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

- участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

– исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

– осуществляет в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

– соблюдает Служебный распорядок Росстата;

– соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

– участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

– исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

– в случае возникших изменений персональных данных Ведущего специалиста-эксперта и членов его семьи, Ведущий специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Ведущий специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата и Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника Отдела.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Оценка профессиональных качеств кандидатов будет осуществляться методом тестирования, индивидуального собеседования и на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Омкстата <https://omsk.gks.ru>, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [gossiluzhba.gov.ru](https://gossiluzhba.gov.ru).

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы (ссылка).

**Документы можно подать в период с 19 января 2022 г. по 8 февраля 2022 г.**

1. В электронном виде на официальном портале [gossiluzhba.gov.ru](https://gossiluzhba.gov.ru);
2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: 644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 319;
3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 15-45, обед с 12-30 до 13-15 по адресу: 644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 319.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного



документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Место и предполагаемые даты проведения второго этапа конкурса:

второй этап конкурса будет проведен в Омскстате по адресу г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3 в форме тестирования (каб. 521) **25 февраля 2022 г.** и индивидуального собеседования (каб. 303) **2 марта 2022 г.** с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки в Омской области и соблюдением требований по предупреждению распространения коронавирусной инфекции COVID19 (наличие масок, резиновых перчаток).

Контактное лицо: Билль Надежда Петровна, тел. 23-12-68

---