

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
замещение вакантной должности федеральной государственной
гражданской службы Омскстата**

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области с **19 января 2022 г.** объявляет конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

1. Ведущий специалист-эксперт 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», Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

Иные профессиональные знания: общие знания о технических средствах, о системах телекоммуникаций; знания общего программного обеспечения (операционные системы, офисные приложения, антивирусные пакеты, служебные и стандартные пакеты) и принципах их функционирования; основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий; понятие базовых информационных ресурсов; 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-телекоммуникационными сетями; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

Функциональные знания: об информационных системах и технических средствах; о локальной сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей), о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок, о порядке проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Функциональные умения: установка и настройка технических средств и общесистемного программного обеспечения, разработка технических заданий для осуществления закупок.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

- осуществляет контроль, диагностирование и ввод в эксплуатацию средств вычислительной техники и периферийных устройств;
- выполняет обслуживание компьютерной техники: системных блоков, мониторов, принтеров, источников бесперебойного питания, модемов;
- выполняет работы по эксплуатации серверного и сетевого оборудования в соответствии с техническими условиями и нормативами обслуживания;
- контролирует наблюдаемые параметры деятельности инженерных систем в Серверной в соответствии с исполнительной документацией;
- контролирует состояние аппаратных средств серверного,

телекоммуникационного оборудования и кабельного хозяйства;

- устанавливает и настраивает системное программное обеспечение на компьютерах пользователей.

3. Подробное описание должностных обязанностей

- осуществляет технологическое сопровождение выполнения Производственного плана работ Федеральной службы государственной статистики, плана работ и выпуска статистических изданий Омкстата;

- осуществляет контроль, диагностирование и ввод в эксплуатацию средств вычислительной техники и периферийных устройств;

- выполняет обслуживание и ремонт компьютерной техники: системных блоков, мониторов, принтеров, источников бесперебойного питания, модемов;

- выполняет работы по эксплуатации серверного и сетевого оборудования в соответствии с техническими условиями и нормативами обслуживания;

- контролирует наблюдаемые параметры деятельности инженерных систем в Серверной в соответствии с исполнительной документацией, вести отчетную и техническую документацию;

- контролирует состояние аппаратных средств серверного, телекоммуникационного оборудования и кабельного хозяйства;

- устанавливает и настраивает системное программное обеспечение на компьютерах пользователей;

- фиксирует, анализирует и устраняет сбои в работе серверного и сетевого оборудования;

- выполняет своевременное проведение профилактических работ на рабочих станциях и периферийном оборудовании;

- участвует в проведении инвентаризации технических средств;

- учитывает наличие и движение средств вычислительной техники. Фиксирует в базе данных сведения о наличии и движении персональных компьютеров и периферийных устройств и замене расходных материалов и запасных частей;

- поддерживает актуальность маркировки подключений оборудования;

- участвует в составлении и представлении в финансово-экономический отдел Омкстата отчета о списании в производство материальных ценностей;

- выявляет устаревшее компьютерное оборудование, готовить предложения по списанию устаревшего компьютерного оборудования и необходимые документы для принятия решения о списании;

- участвует в установленном порядке в подготовке технических требований, определение условий исполнения государственных контрактов, оценку закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией отдела;

- осваивает новые средства вычислительной техники, электронной почты, имеющееся программное обеспечение, соблюдает технологическую дисциплину;

- разрабатывает инструкции по работе с техническими средствами,

оформляет необходимую техническую документацию;

- консультирует пользователей по вопросам работы локально-вычислительной сети и оргтехники;

- 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.

2. Специалист-эксперт отдела государственной статистики в городе

Омск

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

Квалификационные требования: Специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Финансы и кредит», «Экономика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей, 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); 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»; № 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»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. №

671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Росстата от 6 октября 2016 г. № 572 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области»; 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»; приказ Росстата от 20 мая 2013 г. № 183 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации».

– *Иные профессиональные знания должны включать понятия:* источники статистической информации, виды источников статистической информации; основные методологические документы по статистике; порядок формирования индексов цен; виды статистических наблюдений; порядок формирования статистической информации; основы общей теории статистики; понятия выборка, объем выборки; виды выборок и порядок их формирования; основные принципы официального статистического учета; методология обработки статистической информации; методы осуществления статистических расчетов; методы осуществления контроля качества; понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; виды и способы обследования организаций, регистрации цен; формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги; методики формирования выходных массивов статистических данных; методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений.

– *Профессиональные умения:* производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств; работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями; работа с различными источниками статистической

информации; расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров; формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов.

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; порядок составления протоколов об административных правонарушениях.

Функциональные умения: сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации; обеспечение сохранности статистической информации, конфиденциальности и сохранности первичных статистических данных; обеспечение контроля качества и согласованности полученных результатов; анализ итогов федеральных статистических наблюдений; подготовка информационно-статистических и других материалов; ведение исковой и претензионной работы.

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 должностных обязанностей

– выполнять Производственный план работ Росстата, план работы Омкстата по направлениям деятельности отдела;

– осуществлять прием первичных статистических и административных данных, поступивших от респондентов в электронном виде через специализированных операторов связи и единую систему сбора и обработки статистической информации информационно-вычислительной системы Росстата в части электронного сбора данных (далее - система ЕССО), в соответствии с установленным «Порядком организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

– осуществлять учет первичных статистических и административных данных, поступивших от респондентов в электронном виде через

специализированных операторов связи и систему ЕССО, в соответствии с установленным в отделе порядком;

- соблюдать установленные сроки и технологический процесс сбора и первичной обработки статистических и административных данных;

- осуществлять передачу согласно технологии обработки данных первичных статистических и административных данных в электронном виде для дальнейшей регламентной обработки;

- соблюдать установленный порядок перевода данных с бумажных носителей первичных статистических и административных данных в электронный вариант форм с использованием программно-технологических средств Росстата;

- владеть методикой ввода информации с бумажных носителей в электронный шаблон форм;

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

- вносить предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;

- осуществлять консультирование отчитывающихся субъектов, обращающихся в Омкстат по возникшим проблемам электронного сбора данных, а также по использованию программного обеспечения и xml-шаблонов форм;

- осуществлять рассылку электронных сообщений респондентам посредством программного обеспечения, используемого в отделе. Контролирует электронные сообщения, поступающие от респондентов в пределах компетенции отдела;

- осуществлять редактирование информации на официальном Интернет-сайте Омкстата в рамках рубрик, закрепленных за отделом;

- эффективно использовать средства вычислительной техники, современные технологии обработки, передачи и предоставления информации, лицензионные программные продукты и системы управления базами данных, аналитические и информационно-справочные системы;

- осуществлять строгое соблюдение технологической дисциплины и сохранность используемой техники, хранение и защиту информационных фондов от разрушения и несанкционированного доступа;

- осуществлять экономное расходование материально-технических средств и эффективное использование рабочего времени при выполнении функций, возложенных на отдел. Соблюдать установленные для отдела лимиты и выполнять мероприятия по сокращению затрат.

- принимать 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;

– участвовать 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;

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

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

– исполнять решения и поручения руководителя, 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;

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

– соблюдать Служебный распорядок Росстата;

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

– участвовать в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

– исполнять 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.

3. Ведущий специалист-эксперта 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», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и 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, 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: Административного кодекса Российской Федерации (в части, регламентирующей ответственность при осуществлении закупок товаров, работ, услуг); Бюджетного кодекса Российской Федерации (в части необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг); Гражданского кодекса Российской Федерации (в части необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг); Налогового кодекса Российской Федерации (в части необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг); 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); Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения,

составляющие государственную тайну»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»; постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2014 г. № 656 «Об установлении запрета на допуск отдельных видов товаров машиностроения, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»; приказа Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»; приказа Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд»; приказа Минэкономразвития России от 29 июня 2015 г. № 422 «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки»; приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

Иные профессиональные знания: понятие бюджетной классификации; понятие и принципы официального статистического учета.

Профессиональные умения: работа с подсистемой «Управление закупками» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»; работа в единой информационной системе; работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

Функциональные знания: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; порядок обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Функциональные умения: планирование закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); составление, заключение, исполнение, изменение и расторжение контрактов; разработка извещений об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта:

Осуществляет работу в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по подготовке обоснований закупок и определению цены государственных контрактов (договоров), по заключению государственных контрактов (договоров), внесению в них изменений для обеспечения работы специалистов Омкстата, размещает сведения в реестре государственных контрактов в единой информационной системе; осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, другой документации о закупках.

3. Подробное описание должностных обязанностей ведущего 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области, структурных подразделений центрального аппарата Росстата, территориальных органов Росстата, Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;

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

- участвует в разработке плана и плана-графика закупок, обеспечивает подготовку изменений для внесения в план и план-график закупок, размещает в единой информационной системе план и план-график закупок и внесенные в них изменения;

- принимает участие на стадии планирования закупок в организации консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, принимает участие в определении наилучшей технологии и других решений для обеспечения государственных нужд (при необходимости);

- проводит работу по подготовке обоснований закупок и определению цены государственных контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для обеспечения работы специалистов Омкстата, в том числе осуществляющих деятельность в районах Омской области (безвозмездное пользование и аренда помещений, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, газоснабжение, содержание помещений);

- осуществляет в установленном порядке работу по заключению государственных контрактов (договоров), внесению в них изменений для обеспечения работы специалистов Омкстата, в том числе осуществляющих деятельность в районах Омской области (безвозмездное пользование и аренда помещений, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, газоснабжение, содержание помещений) и размещает сведения в реестре государственных контрактов в единой информационной системе;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, другой документации о закупках;

- направляет, в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках), в контрольный орган в сфере закупок документы для согласования возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и уведомления об осуществлении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- осуществляет контроль за своевременностью исполнения поставщиками

(подрядчиками, исполнителями) государственных контрактов (договоров), сведения о которых размещены в реестре государственных контрактов в единой информационной системе;

- выполняет в установленном порядке работы по заключению государственных контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую ста тысяч рублей;

- участвует, в ходе проведения конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг в составлении протоколов и размещении их в единой информационной системе;

- участвует, по результатам проведенных конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг, в подготовке документов для заключения государственных контрактов и в размещении сведений в реестре государственных контрактов в единой информационной системе;

- принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- принимает участие в привлечении к работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом о закупках и иными нормативными правовыми актами (при необходимости);

- участвует в подготовке документов для рассмотрения на заседании Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения государственных нужд Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области;

- исполняет иные обязанности, предусмотренные Законом о закупках;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

- 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;

- 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 (СЭД), разработанного в целях унификации

технологии обработки документов в системе электронного документооборота, и сроки исполнения порученных заданий;

– осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур: составление, утверждение и ведение бюджетных смет; исполнение бюджетных смет.

– 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;

– 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;

– ведущий специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Омкстата, поручениями заместителей руководителя 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).

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: Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575); 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); Кодекса об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и

19.29); Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; 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 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. №

613 «Вопросы противодействия коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»; постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»; 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: коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

Профессиональные умения: оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.

Функциональные знания: процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Функциональные умения: организация и проведение мониторинга применения законодательства; подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов; консультационная помощь гражданам служащим по вопросам государственной гражданской службы; работа с информационными системами и базами данных, в том числе по проведению анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

Обеспечивает проведение в Омскстате мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ

предупреждения коррупции и борьбы с ней, обеспечивает соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Омскстата ограничений и запретов, требований направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также исполнение ими обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и других федеральных законов. Осуществляет контроль за своевременным представлением гражданскими служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3. Подробное описание должностных обязанностей специалиста-эксперта:

– участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омскстата, 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 Омскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омскстата.

– осуществляет контроль за исполнением гражданскими служащими запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

– обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

– принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

– осуществляет контроль за исполнением гражданскими служащими обязанности передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

– осуществляет контроль за исполнением гражданами, замещающими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора;

– осуществляет контроль за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

– осуществляет мониторинг уведомлений гражданскими служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы на возможное наличие конфликта интересов;

– осуществляет контроль за соблюдением гражданами служащими запрета получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

– осуществляет прием уведомлений гражданских служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

– осуществляет контроль за исполнением гражданами служащими иных запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, в случае, их установления федеральными конституционными законами, федеральными законами;

– осуществляет контроль за соблюдением гражданами служащими положений Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих Росстата, утвержденного приказом Росстата от 20 октября 2016 г. №669;

– обеспечивает ведение и своевременное заполнение журналов:

– регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих Омкстата к совершению коррупционных правонарушений;

– регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности гражданами служащими Омкстата;

– регистрации служебных проверок гражданских служащих Омкстата;

– регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов;

– регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Омкстате;

– регистрация обращений граждан, замещавших в Омкстате должности гражданской службы, включенные в перечень должностей, связанных с коррупционным риском, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации при заключении ими после ухода с гражданской службы трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров;

– регистрации (учета) проверок достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданами служащими Омкстата в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– регистрации (учета) уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

– регистрации (учета) памятков гражданскому служащему, увольняющемуся из Омкстата.

– осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Омкстата, и гражданскими служащими Омкстата, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– обеспечивает проведение проверок:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими;
- сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;
- соблюдения гражданами запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;
- соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– обеспечивает осуществление контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность гражданской службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга), в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

– обеспечивает проведение служебных проверок;

– обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Омкстата и урегулированию конфликта интересов;

– осуществляет разработку плана противодействия коррупции в Омскстате на соответствующий календарный год, в том числе:

– доводит план противодействия коррупции в Омскстате на соответствующий календарный год до гражданских служащих и работников Омскстата;

– осуществляет контроль за выполнением мероприятий плана противодействия коррупции в Омскстате на соответствующий календарный год;

– обеспечивает рассмотрение выполненных мероприятий плана противодействия коррупции в Омскстате на заседаниях коллегии Омскстата, Общественного совета при Омскстате, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Омскстата;

– разрабатывает план работы должностного лица административного отдела Омскстата, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

– осуществляет работу с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции:

– соблюдает порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, объединений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– осуществляет ежедневную проверку почтового ящика Омскстата для обращений граждан, регистрирует полученные обращения граждан;

– осуществляет ежедневную проверку телефона доверия Омскстата на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, регистрирует поступившие сообщения;

– осуществляет ежедневную проверку электронной почты Омскстата на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, регистрирует поступившие сообщения;

– осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам противодействия коррупции и подготавливает проекты ответов на них;

– осуществляет работу со специализированным разделом официального Интернет-сайта Омскстата, посвященным вопросам противодействия коррупции:

– обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Омскстата информации об антикоррупционной деятельности, постоянное пополнение и обновление данной информации;

– обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Омскстата сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Омскстата;

– проводит мониторинг принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции и доводит требования, принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции до гражданских служащих Омскстата;

– разрабатывает методические материалы, памятки по вопросам противодействия коррупции;

– осуществляет работу по наполнению информационного стенда по вопросам противодействия коррупции, актуализирует информацию на нем;

– обеспечивает своевременную подготовку отчетов, аналитических материалов, иной информации по запросам Росстата, федеральных и региональных органов власти, муниципальных органов, юридических и физических лиц по вопросам противодействия коррупции;

– проводит мониторинг по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Омкстатом своих функций, при необходимости вносит изменения в Перечень коррупционно-опасных функций Омкстата, в Перечень должностей с коррупционными рисками;

– осуществляет контроль за ведением утвержденного руководителем Омкстата Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, включенных в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– осуществляет контроль за своевременным внесением изменений в должностные регламенты гражданских служащих Омкстата в соответствии с изменениями законодательства по вопросам противодействия коррупции;

– осуществляет эффективное взаимодействие с Росстатом, правоохранительными и иными государственными органами по вопросам организации работы по противодействию коррупции в Омкстате;

– осуществляет организационно-методическое обеспечение гражданских служащих Омкстата по вопросам реализации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений:

– организует и проводит в Омкстате научно-практические семинары, «круглые столы», конференции и другие мероприятия по вопросам противодействия коррупции;

– разъясняет гражданским служащим содержание общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

– оказывает гражданским служащим Омкстата консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

– разъясняет гражданским служащим Омкстата их обязанности уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений;

– разъясняет гражданским служащим Омскстата правовые последствия непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– организует правовое просвещение гражданских служащих Омскстата;

– разъясняет гражданским служащим Омскстата положения части 4 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» о том, что гражданский служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– взаимодействует с общественными организациями, Общественным советом при Омскстате, привлекает их представителей к участию в антикоррупционных мероприятиях;

– обеспечивает эффективное взаимодействие со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, оказывает содействие средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции;

– осуществляет мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Омскстате и организует проверки таких фактов;

– обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

– направляет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Росстат сведения о лицах, замещавших должности федеральной государственной гражданской службы, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для их включения в реестр, а также исключения из реестра;

– ведет в установленном порядке Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, включенных в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обеспечивает выполнение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими, с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

– выполняет кадровые работы с применением федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и локальными документами Омскстата.

5. Главный 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», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (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).

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: Административный кодекс Российской Федерации (в части, регламентирующей ответственность при осуществлении закупок товаров, работ, услуг); Бюджетный кодекс Российской Федерации (в части необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг); Гражданский кодекс Российской Федерации (в части необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг); Налоговый кодекс Российской Федерации (в части необходимой для осуществления закупок товаров, работ, услуг); Федеральный закон 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); Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановление Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие

государственную тайну»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1186 «Об установлении размера цены контракта, при которой или при превышении которой существенные условия контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании решения Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрации, в случае если выполнение контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно»; постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»; постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2014 г. № 656 «Об установлении запрета на допуск отдельных видов товаров машиностроения, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»; постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2015 г. № 479 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и

ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»; постановление Правительства Российской Федерации о мерах по реализации 3 федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год; приказ Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»; приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказ Минэкономразвития России от 29 июня 2015 г. № 422 «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки»; приказ 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 понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; понятие бюджетной классификации; понятие и принципы официального статистического учета.

Профессиональные умения: работать с подсистемой «Управление закупками» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»; работать в единой информационной системе; организация и реализация конкурентных способов закупок и закупок у единственного поставщика; работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

Функциональные знания: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; процедура общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; процедура проведения аудита в сфере закупок; защита прав и интересов участников закупок; порядок обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Функциональные умения: планирование закупок; контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); составление, заключение, исполнение, изменение и расторжение контрактов; разработка технических заданий, извещений и документации об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применение антидемпинговых мер при проведении закупок; ведение претензионной работы.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

– участвует в установленном порядке в формировании требований, определении условий исполнения государственных контрактов, оценке закупаемых, за счет средств федерального бюджета, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата в соответствии с компетенцией Отдела;

– по результатам проведенных конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг осуществляет заключение государственных контрактов, дополнительных соглашений, расторжение государственных контрактов и размещает сведения в реестре государственных контрактов в единой информационной системе;

– выполняет в установленном порядке работы по заключению государственных контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку товара, работы или услуги в соответствии с пунктами 1, 6 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках);

– подготавливает и размещает в единой информационной системе отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об исполнении государственного контракта (результатах отдельного этапа исполнения государственного контракта), с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2. Подробное описание должностных обязанностей.

– осуществляет разработку плана-графика, подготовку изменений для внесения в план-график и размещает их в единой информационной системе;

– осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов государственных контрактов;

– в ходе проведения конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг составляет протоколы и размещает их в единой информационной системе;

– осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

– обеспечивает процедуру осуществления закупок;

– по результатам проведенных конкурентных способов закупки товаров, работ, услуг осуществляет заключение государственных контрактов, дополнительных соглашений, расторжение государственных контрактов и размещает сведения в реестре государственных контрактов в единой информационной системе;

– выполняет в установленном порядке работы по заключению государственных контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку товара, работы или услуги в соответствии с пунктами 1, 6 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках);

– проводит работу по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены государственного контракта по направлениям закупок Отдела;

– принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– осуществляет подготовку документов для выполнения претензионной работы;

– принимает участие в организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определяет наилучшие технологии и другие решения для обеспечения государственных нужд (при необходимости);

– привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом о закупках и иными нормативными правовыми актами (при необходимости);

– подготавливает и размещает в единой информационной системе отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об исполнении государственного контракта (результатах отдельного этапа исполнения государственного контракта), с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

– направляет в контрольный орган в сфере закупок документы для согласования возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и уведомления об осуществлении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

– исполняет иные обязанности, предусмотренные Законом о закупках;

– поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт также:

– 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;

– 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;

– 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 (СЭД), разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота, и сроки исполнения порученных заданий;

– осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении следующих бюджетных процедур:

- 1) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;
- 2) исполнение бюджетных смет.

– 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;

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

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

6. Главного специалиста-эксперта 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. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

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.

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;

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

– принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омкстата

3. Подробное описание должностных обязанностей

– осуществляет подготовку материалов к проекту бюджетной сметы расходов текущей деятельности Омкстата на очередной финансовый год и плановый период;

– выполняет работы по составлению и ведению бюджетных смет расходов текущей деятельности Омкстата и проводимых статистических обследований и переписей, внесение данных по планируемым закупкам в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»;

– осуществляет расчет данных для утверждения предельных объемов финансирования расходов;

– подготавливает и предоставляет в Росстат отчеты по запрашиваемым формам в рамках текущей деятельности и проводимых статистических обследований и переписей, в том числе по телекоммуникационным каналам связи;

– подготавливает в установленном порядке письма, ответы на запросы, поступающие из Росстата, в пределах своей компетенции;

– подготавливает в установленном порядке необходимую информацию о совокупном годовом объеме закупок для размещения Плана – графика закупок, осуществлять контроль вносимых изменений в План-график и ведение реестра закупок малого объема;

– участвует в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности, в разработке предложений, направленных на улучшение финансового состояния Омкстата;

– участвует в подготовке материалов об итогах финансово-хозяйственной деятельности Омкстата для рассмотрения на коллегии;

– 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 Омскстата, 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 Омскстата;

– 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, Омскстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омскстата, 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: gosszluzhba.gov.ru.

Для участия в конкурсе граждан 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 gosszluzhba.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
