

Объявление о приеме документов для участия в конкурсах на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Омкстата

1. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области **со 2 апреля 2024 г.** объявляет конкурсы **на замещение вакантной должности** федеральной государственной гражданской службы:

1.1. 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», «Экономика», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

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

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

Знание: Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указа

Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указа Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; Постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; Постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; Приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

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

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

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

Функциональные умения: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; прием и согласование документации, заявлений; подготовка, обработка и хранение кадровой и иной, входящей в компетенцию Отдела, документации; сбор, анализ и систематизация информации о составе и движении персонала; работа с информационными системами и базами данных, в том числе по ведению учета и движению персонала.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

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

3. Подробное описание должностных обязанностей специалиста-эксперта:

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

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

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

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

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

– подготавливает проекты приказов по личному составу (приём, переводы, перемещения, доплаты, надбавки, отпуска, командировки, награждения,

увольнения) работников и федеральных государственных гражданских служащих отдела государственной статистики в городе Омске, кроме федеральных государственных гражданских служащих категории «руководители» (далее – гражданских служащих);

- осуществляет контроль исполнения графика отпусков работников и гражданских служащих;

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

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

- участвует в организации дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

- ведет в установленном порядке реестр гражданских служащих и учет сотрудников по закрепленным структурным подразделениям с использованием автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами;

- осуществляет оформление и учет листков нетрудоспособности сотрудников по закрепленным структурным подразделениям;

- осуществляет в установленном порядке оформление и выдачу удостоверений сотрудникам по закрепленным структурным подразделениям;

- подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников; служебных контрактов и дополнительных соглашений к ним гражданских служащих по закрепленным структурным подразделениям;

- осуществляет ознакомление работников с Правилами внутреннего распорядка; гражданских служащих со Служебным распорядком Росстата и другими нормативными документами;

- осуществляет подготовку индивидуальных сведений сотрудников по закрепленным структурным подразделениям для внесения в единую базу данных персонифицированного пенсионного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, получает и выдает страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;

- осуществляет ознакомление гражданских служащих с должностными регламентами, работников с должностными инструкциями и обеспечивает их хранение;

- подготавливает информацию для размещения на официальном Интернет-сайте Омкстата по закрепленным разделам;

- 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 Омкстата;

- принимает документы от граждан и гражданских служащих для участия в конкурсах, подготавливает списки кандидатов для участия в конкурсах,

направляет сообщение кандидатам о дате, месте, времени проведения конкурсов и о результатах участия в конкурсах;

– участвует в организации проведения аттестации гражданских служащих по закрепленным структурным подразделениям (осуществляет сбор отзывов, подготавливает проекты аттестационных листов, составляет списки аттестуемых);

– оформляет соответствующие материалы и представления Омскстата для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим по закрепленным структурным подразделениям;

– подготавливает сведения:

· о предельной и фактической численности государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Омскстата (Форма № 1);

· об укомплектованности Омскстата (Форма № 2);

· по форме ЕФС-1;

· о вакантных должностях государственной гражданской службы Омскстата;

· о вакантных должностях государственной гражданской службы и работников Омскстата в Центр занятости населения Центрального административного округа г. Омска;

· о годовых итогах работы с персоналом в отношении сотрудников по закрепленным структурным подразделениям;

– участвует в подготовке документов для заседания комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет в отношении сотрудников по закрепленным структурным подразделениям;

– осуществляет проверку табелей учета рабочего времени сотрудников по закрепленным структурным подразделениям;

– участвует в развитии организационной культуры Омскстата;

– участвует в подготовке и организации внутренних мероприятий Омскстата, направленных на повышение мотивации и лояльности сотрудников и поддержание благоприятного психологического климата, в том числе образовательных мероприятий с привлечением внутренних и внешних экспертов;

– осуществляет информационную поддержку и коммуникационное сопровождение событий, внутренних проектов Омскстата;

– осуществляет сбор и организацию внутренней новостной повестки Омскстата, своевременное информирование сотрудников о предстоящих мероприятиях и событиях;

– информирует сотрудников о новостной повестке в Омскстате с помощью печатных и электронных материалов;

– исследует и анализирует состояние организационной культуры, уровня вовлеченности сотрудников Омскстата с помощью проведения опросов и анкетирования.

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

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

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

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

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

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

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

– вносит предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности Отдела;

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

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

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

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

– соблюдает требования охраны труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда Омкстата, правила и нормы противопожарной безопасности, действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации аварий, пропускного режима и охраны здания Омкстата;

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

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

1.2. Специалист-эксперт отдела статистики цен и финансов

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

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент» или 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.

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

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

Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области»; приказа Минэкономразвития России от 16 ноября 2010 г. № 553 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Разработка совместно с субъектами официального статистического учета федерального плана статистических работ, подготовка предложений по его актуализации и координации деятельности в сфере официального статистического учета при разработке федерального плана статистических работ и подготовке предложений по его актуализации»; приказа Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации».

Иные профессиональные знания: знание источников статистической информации, видов источников статистической информации; основных методологических документов по статистике; порядка формирования индексов цен; видов статистических наблюдений; порядка формирования статистической информации; основ общей теории статистики; понятий: выборка, объем выборки; видов выборок и порядка их формирования; основных принципов официального статистического учета; методик обработки статистической информации; методов осуществления статистических расчетов; методик осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; знание понятия - классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; порядка обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; статистических пакетов прикладных программ; видов и способов обследования организаций, регистрации цен; методов формирования совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; принципов и техники осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги; основных подходов по формированию входных массивов статистических данных; знание понятия Статистический регистр хозяйствующих субъектов; правил получения доступа к различным источникам статистической информации; стандартных процедур статистической регистрации; методик формирования выходных массивов статистических данных;

методов расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основных схем сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; основ теории сплошных и выборочных статистических наблюдений.

Профессиональные умения: выполнения статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств; осуществления балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; осуществления статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведения последующей аналитической работы с полученными данными; применения статистических пакетов прикладных программ; работы со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС); построения динамических рядов статистических показателей; работы с различными источниками статистической информации; расчета сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; формирования совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров; формирования представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов; формирования упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использования их при подготовке информационно-статистических материалов.

Функциональные знания: знание понятий - форма федерального статистического наблюдения, экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; порядка (принципов) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; порядка обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

Функциональные умения: обработки, хранения первичных статистических данных; хранения, распространения, предоставления официальной статистической информации; обеспечения сохранности статистической информации, конфиденциальности и сохранности первичных статистических данных; обеспечения контроля качества и согласованности полученных результатов; анализа итогов федеральных статистических наблюдений; подготовки информационно-статистических и других материалов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

– осуществляет сбор ценовой информации по товарам и услугам на потребительском рынке по форме №1-потребительские цены;

– изучает состояние потребительского рынка и подготавливает предложения по формированию выборочной совокупности торговых организаций и товаров-представителей для регистрации потребительских цен;

– взаимодействует с торговыми организациями потребительского рынка по вопросам регистрации цен на товары и тарифов на услуги;

– принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию

наблюдаемого потребительского набора товаров и услуг по регистрации потребительских цен;

- подготавливает ответы на письма и запросы юридических и физических лиц о средних ценах и индексах потребительских цен;

осуществляет подготовку к выпуску информационных изданий, подготавливает официальные статистические информационные материалы об индексах и уровнях цен на потребительском рынке.

3. Подробное описание должностных обязанностей специалиста-эксперта:

- 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;

- принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омкстата (при включении в состав комиссий);

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

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

- участвует в подготовке официальной статистической информации по направлениям деятельности Отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Омкстата;

- осуществляет регистрацию потребительских цен, связанную с разъездами по объектам торговли и оказания платных услуг г. Омска, получение административных данных, обработку первичных статистических, административных данных, ценовой информации соответствующими программно-технологическими средствами;

- вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности Отдела;

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

- осуществляет подготовку и выпуск бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий;

- участвует в совершенствовании макетов бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий с учетом региональных особенностей экономики и социальной сферы;
- участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;
- подготавливает в установленном порядке письма, ответы на запросы юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;
- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы;
- осуществляет формирование перечней респондентов федеральных статистических наблюдений;
- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;
- участвует совместно со структурными подразделениями Омкстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;
- исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;
- участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;
- исполняет решения и поручения руководителя, 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;
- выполняет в пределах своей компетенции мероприятия по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную тайну;
- соблюдает Служебный распорядок Росстата;
- соблюдает требования охраны труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда Омкстата, правила и нормы противопожарной безопасности;
- действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации аварий, пропускного режима и охраны здания Омкстата.

- осуществляет экономное расходование материально-технических средств и эффективно использует рабочее время при выполнении функций, возложенных на Отдел, выполняет мероприятия по сокращению затрат;
- участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;
- исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;
- в случае возникших изменений персональных данных Специалиста-эксперта и членов его семьи, Специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителей Росстата и Омскстата, поручениями заместителей руководителя Росстата, заместителей руководителя Омскстата, начальника отдела.

1.3. Старший специалист 2 разряда отдела государственной статистики в городе Омск (г. Исилькуль)

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

Квалификационные требования: наличие образования не ниже среднего профессионального по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям).

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

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: Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья

13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области»; приказа Минэкономразвития России от 16 ноября 2010 г. № 553 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Разработка совместно с субъектами официального статистического учета федерального плана статистических работ, подготовка предложений по его актуализации и координации деятельности в сфере официального статистического учета при разработке федерального плана статистических работ и подготовке предложений по его актуализации»; приказа Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации».

Иные профессиональные знания: понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; основные методологические документы по статистике; виды статистических наблюдений; порядок формирования статистической информации; основы общей теории статистики; понятия выборка, объем выборки; методики обработки

статистической информации; порядок формирования статистической информации; виды выборок и порядок их формирования; основные принципы официального статистического учета; методики обработки статистической информации; методы осуществления статистических расчетов; методы осуществления контроля качества; понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

Профессиональные умения: выполнения статистических расчетов на основе соответствующих математических и технических средств; осуществления балансировки и других процедур, обеспечивающих увязку статистических показателей; осуществления статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также проведения последующей аналитической работы с полученными данными; применения статистических пакетов прикладных программ; работы со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС).

Функциональные знания: знание понятий - форма федерального статистического наблюдения, экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных; порядка (принципов) формирования итогов федеральных статистических наблюдений; порядка обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

Функциональные умения: обработки, хранения первичных статистических данных; хранения, распространения, предоставления официальной статистической информации; обеспечения сохранности статистической информации, конфиденциальности и сохранности первичных статистических данных; обеспечения контроля качества и согласованности полученных результатов; анализа итогов федеральных статистических наблюдений; подготовки информационно-статистических и других материалов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

соблюдает положения официальной статистической методологии, утвержденной Росстатом, при проведении федеральных статистических наблюдений; участвует в пределах своей компетенции в подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций, запросы органов власти и управления; взаимодействует в установленном порядке с отчитывающимися субъектами, органами местного самоуправления Омской области, структурными подразделениями Омкстата по вопросам методологии проведения федеральных статистических наблюдений, объективности и достоверности представляемых первичных статистических, бухгалтерских, административных данных и другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Подробное описание должностных обязанностей специалиста-эксперта:

— выполняет Производственный план работ Росстата, план работы Омкстата по направлениям деятельности отдела;

— доводит в установленном порядке до отчитывающихся субъектов бланки форм статистического наблюдения и указания по их заполнению, утвержденные

Росстатом, письма инструктивного и методологического характера, подготовленные структурными подразделениями Омскстата

— осуществляет по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов сбор и учет первичных статистических и административных данных. Контролирует полноту сбора первичных данных;

— осуществляет в установленном порядке проверку правильности и полноты заполнения реквизитов на принятых первичных статистических и административных данных, а также их первичную обработку соответствующими программно-технологическими средствами Росстата, в части выполнения контроля установленного xml-шаблоном форм по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов;

— соблюдает установленные сроки и технологический процесс сбора и первичной обработки статистических и административных данных;

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

— владеет методикой ввода информации с бумажных носителей в электронный шаблон форм;

— осуществляет анализ и обработку, сведений поступивших в Централизованную систему сбора отчетов, а также протоколов с описанием ошибки;

— осуществляет в соответствии с установленной технологией сбор, первичную обработку и передачу в структурные подразделения Омскстата первичные статистические и административные данные по перечню форм, установленному начальником отдела и размещенному в Базе данных «Автоматизированный журнал учета»;

— Обеспечивает консультирование отчитывающихся субъектов по возникшим проблемам электронного сбора данных, а также по использованию программного обеспечения и xml-шаблонов форм;

— осуществляет работу с отчитывающимися субъектами, нарушившими порядок предоставления первичных статистических и административных данных, необходимых для проведения федеральных статистических наблюдений;

— проводит занятия производственно-экономической учебы в соответствии с утвержденным руководителем Омскстата планом учебы;

— участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;

— вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;

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

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

— осуществляет экономное расходование материально-технических средств и эффективное использование рабочего времени при выполнении функций, возложенных на отдел. Соблюдает установленные для отдела лимиты и выполняет мероприятия по сокращению затрат.

— осуществляет контроль за состоянием закрепленного за Омкстатом помещения.

— подготавливает отчеты о работе районного подразделения, о работе государственного служащего, по индивидуальному плану профессионального развития, докладные и служебные записки по направлениям деятельности отдела.

— участвует в подборе кандидатур специалистов, привлекаемых для выполнения работ на договорной основе. Осуществляет взаимодействие и контроль деятельности внештатных специалистов по вопросам организации и проведения на территории муниципального района переписей и обследований.

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

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

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

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

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

— исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела, специалиста, ответственного за работу районного подразделения отдела, данные ему в пределах полномочий, по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела;

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

— соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

— в случае возникших изменений персональных данных Старшего специалиста 2 разряда и членов его семьи, Старший специалист 2 разряда 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, обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

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

2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области **со 2 апреля 2024 г.** объявляет конкурс на включение в **кадровый резерв** для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы «старшей» группы должностей категории «Специалисты»:

2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела статистики предприятий, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов.

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

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

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

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

Знание: Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Минэкономразвития России от 27 декабря 2010 г. № 685 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Утверждение форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению и координация деятельности в сфере официального статистического учета при их утверждении»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»; приказа Росстата от 27 октября 2010 г. № 370 «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде»; приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

Иные профессиональные знания: обладать понятиями - источники статистической информации, виды источников статистической информации, выборка, объем выборки, классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации, Статический регистр хозяйствующих субъектов; знаниями основных методологических документов по статистике; основ общей теории статистики; порядка формирования индексов цен, физических объемов; видов статистических наблюдений; порядка формирования статистической информации; видов выборок и порядка их формирования;

основных принципов официального статистического учета; методики обработки статистической информации; методов осуществления статистических расчетов; методов осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; видов и способов обследования организаций; методик формирования выходных массивов статистических данных; методов расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основных подходов по формированию входных массивов статистических данных; основных схем сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; основ теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; правил получения доступа к различным источникам статистической информации; стандартных процедур статистической регистрации; формирования совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; способов и методов сведений об объектах переписи.

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

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

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

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей:

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

– выполняет анализ сводных (агрегированных) статистических данных по показателям статистики предприятий по области и видам экономической деятельности;

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

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

3. Подробное описание должностных обязанностей:

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

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

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

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

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

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

– осуществляет ретроспективные пересчеты показателей по направлениям деятельности Отдела;

- участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии, форм статистической отчетности, комплексов электронной обработки информации;
- осуществляет подготовку статистических бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий и участвует в совершенствовании макетов изданий;
- участвует в подготовке проведения семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;
- участвует в подготовке материалов для руководства и коллегии Омкстата по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции;
- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы.
- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;
- участвует совместно со структурными подразделениями Омкстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;
- исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;
- участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;
- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника Отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;
- вносит предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности отдела;
- выполняет мероприятия по сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции;
- соблюдает Служебный распорядок Росстата;
- соблюдает требования охраны труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда Омкстата, правила и нормы

противопожарной безопасности, действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации аварий, пропускного режима и охраны здания Омкстата;

– участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

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

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

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

2.2. Ведущий специалист-эксперт отдела статистики труда, образования, науки и инноваций

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

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

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

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

Знание: Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; приказа Росстата от 27 октября 2010 г. № 370 «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Росстата от 18 марта 2008 г. № 61 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации».

Иные профессиональные знания: понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; основные

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

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

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

Функциональные умения: обработка, хранение, первичных статистических данных; распространение, предоставление официальной статистической информации; обеспечение сохранности статистической информации,

конфиденциальности и сохранности первичных статистических данных; обеспечение контроля качества и согласованности полученных результатов; комплексный анализ итогов федеральных статистических наблюдений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей:

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

– подготавливает и предоставляет официальную статистическую информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, Банком России, государственными внебюджетными фондами, профсоюзными объединениями и объединениями работодателей;

– осуществляет подготовку официальной статистической информации для размещения в открытом доступе на официальном сайте Омкстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлениям деятельности Отдела;

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

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

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

– участвует в разработке макетов аналитических работ, бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий;

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

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

3. Подробное описание должностных обязанностей

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

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

– участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке

проектов ответов на них;

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

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

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

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

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

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

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

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

- вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности Отдела;

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

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

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

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

- участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения

достоверности статистической информации с органами власти и управления, отчитывающимися субъектами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя 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;

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

- соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

- участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

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

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

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

2.3. Ведущий специалист-эксперт отдела государственной статистики в городе Омск

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

Квалификационные требования: 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 и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

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

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

Знание: Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); 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.

— осуществляет по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов сбор и учет первичных статистических и административных данных. Контролирует полноту сбора первичных данных;

— осуществляет в установленном порядке проверку правильности и полноты заполнения реквизитов на принятых первичных статистических и административных данных, а также их первичную обработку соответствующими программно-технологическими средствами Росстата, в части выполнения контроля установленного xml-шаблоном форм по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов;

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

— осуществляет работу с отчитывающимися субъектами, нарушившими порядок предоставления первичных статистических и административных данных, необходимых для проведения федеральных статистических наблюдений.

3. Подробное описание должностных обязанностей

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

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

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

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

— выполняет Производственный план Росстата, план работы Омкстата по направлениям деятельности отдела;

— координирует и контролирует в пределах своей компетенции работу определенной начальником отдела группы специалистов отдела, выполняющих сбор и первичную обработку статистических и административных данных;

— участвует в распределении работы между специалистами группы;

— соблюдает установленные сроки и технологический процесс сбора и первичной обработки статистических и административных данных;

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

— владеет методикой ввода информации с бумажных носителей в электронный вариант форм;

— осуществляет анализ и обработку сведений поступивших в Централизованную систему сбора отчетов, а также протоколов с описанием ошибки;

— осуществляет в соответствии с установленной технологией сбор и передачу в структурные подразделения Омкстата первичные статистические и

административные данные по перечню форм, установленному начальником отдела и размещенному в Базе данных «Автоматизированный журнал учета»;

— осуществляет работу с отчитывающимися субъектами, нарушившими порядок предоставления первичных статистических и административных данных, необходимых для проведения федеральных статистических наблюдений;

— оказывает в пределах своей компетенции методологическую помощь специалистам отдела;

— участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, для получения достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;

— вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;

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

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

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

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

— осуществляет экономное расходование материально-технических средств и эффективное использование рабочего времени при выполнении функций, возложенных на отдел. Соблюдает установленные для отдела лимиты и выполняет мероприятия по сокращению затрат;

— поддерживает деловую активность и настрой сотрудников отдела, способствует повышению творческой инициативы, созданию нормального психологического климата в отделе.

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

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

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

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

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

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

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

— соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

— участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

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

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

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

2.4. Специалист-эксперт отдела государственной статистики в городе Омск

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

Квалификационные требования: 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 и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

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

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

Знание: Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); 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.

— осуществляет по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов сбор и учет первичных статистических и административных данных. Контролирует полноту сбора первичных данных;

— осуществляет в установленном порядке проверку правильности и полноты заполнения реквизитов на принятых первичных статистических и административных данных, а также их первичную обработку соответствующими программно-технологическими средствами Росстата, в части выполнения контроля установленного xml-шаблоном форм по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов;

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

— осуществляет работу с отчитывающимися субъектами, нарушившими порядок предоставления первичных статистических и административных данных, необходимых для проведения федеральных статистических наблюдений.

3. Подробное описание должностных обязанностей

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

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

— участвует в пределах своей компетенции в 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.

— выполняет Производственный план работ Росстата, план работы Омскстата по направлениям деятельности отдела;

— осуществляет по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов сбор и учет первичных статистических и административных данных. Контролирует полноту сбора первичных данных;

— осуществляет в установленном порядке проверку правильности и полноты заполнения реквизитов на принятых первичных статистических и административных данных, а также их первичную обработку соответствующими программно-технологическими средствами Росстата, в части выполнения контроля установленного xml-шаблоном форм по закрепленному кругу отчитывающихся субъектов;

— соблюдает установленные сроки и технологический процесс сбора и первичной обработки статистических и административных данных;

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

— владеет методикой ввода информации с бумажных носителей в электронный шаблон форм;

— осуществляет анализ и обработку, сведений поступивших в Централизованную систему сбора отчетов, а также протоколов с описанием ошибки;

— осуществляет в соответствии с установленной технологией сбор, первичную обработку и передачу в структурные подразделения Омскстата первичные статистические и административные данные по перечню форм, установленному начальником отдела и размещенному в Базе данных «Автоматизированный журнал учета»;

— осуществляет работу с отчитывающимися субъектами, нарушившими порядок предоставления первичных статистических и административных данных, необходимых для проведения федеральных статистических наблюдений;

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

— участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;

— вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;

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

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

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

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

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

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

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

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

— исполняет решения и поручения руководителя, 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;

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

— соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

— участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

— в случае возникших изменений персональных данных 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;

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

2.5. Специалист-эксперт отдела статистики труда, образования, науки и инноваций

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

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

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

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

Знание: Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28); Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние

экономики и социальной сферы муниципального образования»; постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»; постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»; приказа Росстата от 27 октября 2010 г. № 370 «Об утверждении Порядка организации обработки первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступивших от респондентов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказа Росстата от 18 марта 2008 г. № 61 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации».

Иные профессиональные знания: понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации; основные методологические документы по статистике; виды статистических наблюдений; виды и способы обследования организаций, населения; методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; методики формирования выходных массивов статистических данных; методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основные подходы по формированию входных массивов статистических данных; стандартные процедуры статистической регистрации; порядок формирования статистической информации; статистические пакеты прикладных программ; основы общей теории статистики; основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений; понятия выборка, объем выборки; виды выборок и порядок их формирования; основные принципы

официального статистического учета; методики обработки статистической информации; методы осуществления статистических расчетов; методы осуществления контроля качества; понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики; понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов; формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров; правила получения доступа к различным источникам статистической информации; обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

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

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

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

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей:

– выполняет Производственный план Росстата, план работ и выпуска статистических изданий Омскстата по направлениям деятельности Отдела;

– подготавливает в установленном порядке официальную статистическую информацию в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии или по письменным запросам органам власти и управления,

профсоюзным объединениям и объединениям работодателей в рамках Федерального плана статистических работ по направлениям деятельности отдела;

- участвует в подготовке официальной статистической информации по направлениям деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Омкстата;

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

- участвует в формировании информационных фондов Региональной базы статистических данных, осуществляет загрузку информации в региональную Базу данных «Показатели муниципальных образований» (БД ПМО), выгрузку данных в Хранилище данных регионального уровня по показателям, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет подготовку бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий;

- взаимодействует в установленном порядке с отчитывающимися организациями, структурными подразделениями Омкстата по вопросам методологии организации и проведения федеральных статистических наблюдений, объективности и достоверности представляемой статистической отчетности и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами.

3. Подробное описание должностных обязанностей

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

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

- участвует в пределах своей компетенции в 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;

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

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

– участвует в подготовке официальной статистической информации по направлениям деятельности отдела для размещения на официальном Интернет-сайте Омкстата;

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

– участвует в формировании информационных фондов Региональной базы статистических данных, осуществляет загрузку информации в региональную Базу данных «Показатели муниципальных образований» (БД ПМО), выгрузку данных в Хранилище данных регионального уровня по показателям, входящим в компетенцию Отдела;

– вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности Отдела;

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

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

– участвует в совершенствовании макетов бюллетеней, сборников, справочников и других статистических изданий с учетом региональных особенностей экономики и социальной сферы, актуализации нормативно-правовой базы;

– взаимодействует в установленном порядке с отчитывающимися организациями, структурными подразделениями Омкстата по вопросам методологии организации и проведения федеральных статистических наблюдений, объективности и достоверности представляемой статистической отчетности и другим вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам методологии федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с отчитывающимися субъектами;

– участвует в проведении выборочных обследований населения, проводимых в Отделе;

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

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

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

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

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

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

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

– исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя 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;

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

– соблюдает Служебный распорядок Росстата;

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

– участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

– в случае возникших изменений персональных данных 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 обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

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

2.6. Специалист-эксперт финансово-экономического отдела

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

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

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

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

Знание: Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 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», 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 Омскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

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

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

3. Подробное описание должностных обязанностей

- осуществляет ввод первичных документов по движению и списанию материальных запасов, предварительный контроль полноты и правильности оформления поступающих документов, подтверждающих совершение фактов хозяйственной жизни;

- обеспечивает представление первичных документов в Управление Федерального казначейства по Омской области в сроки и по формам, установленным законодательством Российской Федерации, в соответствии с переданными полномочиями по ведению бюджетного учета;

- принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей; обеспечивает представление результатов инвентаризаций в Управление Федерального казначейства по Омской области для отражения в бюджетном учете;

- осуществляет ведение учета санкционирования расходов бюджета в части принятия бюджетных обязательств при заключении государственных контрактов и договоров на поставку материальных ценностей;

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

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

- Специалист-эксперт также:
- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;
- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;
- участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;
- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;
- соблюдает Служебный распорядок Омкстата;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;
- строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;
- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

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://55.rosstat.gov.ru/>, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gossiluzhba.gov.ru.

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

Документы можно подать в период **со 2 апреля 2024 г. по 22 апреля 2024 г.**

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

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

Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

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

Место и **предполагаемые** даты проведения второго этапа конкурса:

второй этап конкурса будет проведен в Омскстате по адресу г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3 в форме тестирования (каб. 521) **13 мая 2024 г.** и индивидуального собеседования (каб. 303) **17 мая 2024 г.**

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