Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Смоленскстата

от 02 февраля 2023г. № 32

РЕЕСТР

должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | Наименование должности | Перечень должностных обязанностей, исполнение которых  в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений в соответствии с должностным регламентом | Нормативно-правовое основание исполнения соответствующих должностных обязанностей |
| Руководство | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 1. | | Руководитель | -организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции;  - предоставление государственных услуг гражданам и организациям;  -осуществление контрольных и надзорных мероприятий | пункт 2 раздела 1 Перечня должностей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557  Должностной регламент от 14.08.2019 г.  № ПМ-15-2/16746-ВО |
| 2. | | Заместитель руководителя | -организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции;  - предоставление государственных услуг гражданам и организациям;  -осуществление контрольных и надзорных мероприятий;  -участвует в работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата;  -участвует в работе Контрактной службы Смоленскстата;  - участвует в работе подкомиссии Смоленскстаиа для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения | пункт 2 раздела 1 Перечня должностей, утвержденного Указом Президента Российской  Федерации от 18.05.2009  № 557  Должностной регламент от 06.08.2019 г. № ЕЗ-69-09/3-ВД |
| 3. | | Заместитель руководителя | -организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции;  - предоставление государственных услуг гражданам и организациям;  -осуществление контрольных и надзорных мероприятий | пункт 2 раздела 1 Перечня должностей, утвержденного Указом Президента Российской  Федерации от 18.05.2009 № 557  Должностной регламент от 06.08.2019 г. № ЕЗ-69-09/4-ВД |
| 4 | | Помощник руководителя |  | п. 5.1 раздел Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 19.05.2023 г.  № ЕЗ-69-09/106-ВД |
| Финансово-экономический отдел | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 5. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  осуществляет подготовку предложений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий;  -осуществляет деятельность, связанную с движением нефинансовых активов;  -осуществляет внутренний финансовый контроль;  -осуществляет внутренний финансовый аудит;  -участвует в работе Единой комиссии Смоленскстата по осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;  -участвует в работе подкомиссии Смоленскстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения | п. 4.1, раздел Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/81-ВД |
| 6. | | Заместитель начальника отдела | -исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  -участвует в работе Контрактной служба Смоленскстата | п. 4.1, раздел Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/82-ВД |
| 7. | | Главный специалист-эксперт | - осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата;  - осуществление внутреннего финансового контроля; осуществление внутреннего финансового аудита;  - подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по направлениям расходования бюджетных средств);  - осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью) | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/83-ВД |
| 8. | | Главный специалист-эксперт | осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата;  - осуществление внутреннего финансового контроля; осуществление внутреннего финансового аудита;  - подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по направлениям расходования бюджетных средств);  - осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью);  -участвует в работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата;  -оформляет документы в электронной форме на ЕИС при исполнении контрактов, заключенных по результатам электронных процедур, а также, корректирующего документа о приемке | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/84-ВД |
| 9. | | Ведущий специалист - эксперт | -осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата; осуществление внутреннего финансового контроля;  - осуществление внутреннего финансового аудита;  -подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по направлениям расходования бюджетных средств);  - осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью) | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/85-ВД |
| 10. | | Старший специалист 1 разряда | -осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата; осуществление внутреннего финансового контроля;  -осуществление внутреннего финансового аудита;  -подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по направлениям расходования бюджетных средств);  -осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью) | п. 7.1 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/86-ВД |
| 11 | | Старший специалист 1 разряда | -осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата;  -осуществление внутреннего финансового контроля;  -осуществление внутреннего финансового аудита;  -подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по направлениям расходования бюджетных средств);  -осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью)  -участие в работе Контрактной службы Смоленскстата | п. 7.1 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/87-ВД |
| 12 | | Старший специалист 1 разряда | -осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата; осуществление внутреннего финансового контроля;  -осуществление внутреннего финансового аудита;  -подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по направлениям расходования бюджетных средств);  -осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью) | п. 7.1 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/88-ВД |
| 13 | | Старший специалист 1 разряда | -осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата; осуществление внутреннего финансового контроля;  -осуществление внутреннего финансового аудита;  -подготовка предложений по распределению доведенных в установленном порядке бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по получателям средств федерального бюджета (по направлениям расходования бюджетных средств);  -осуществление деятельности, связанной с движением нефинансовых активов (учет, поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и контроль за их сохранностью) | п. 7.1 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/89-ВД |
| Административный отдел | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 14. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям;  - организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Смоленскстате;  - обеспечение закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных нужд;  - участие в Единой комиссии Смоленскстата по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных нужд;  - участие в работе подкомиссии Смоленскстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения  -участие в работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата | п. 4.1, раздел Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/90-ВД |
| 15. | | Заместитель начальника отдела | - организация правовой работы в Смоленскстате;  - ведение вопросов размещения государственных заказов Смоленскстатом;  -организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Смоленскстате;  - ведение вопросов привлечения к административной ответственности должностных лиц организаций и индивидуальных предпринимателей;  - обеспечение закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных нужд;  - участие в работе Контрактной службы;  - представление и защита в судебных органах прав и законных интересов Смоленскстата;    - участие в работе подкомиссии Смоленскстаиа для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;  -участие в работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата;  -участие в работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата | п. 4.1, раздел Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/91-ВД |
| 16. | | Главный специалист -эксперт | - осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата;  - возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях;  -осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции федеральными государственными гражданскими служащими Смоленскстата, работниками подведомственных организаций, а также гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Смоленскстате; представление и защита в судебных органах прав и законных интересов Смоленскстата. | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/92-ВД |
| 17. | | Главный специалист-  эксперт | - организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Смоленскстате  - участие в работе подкомиссии Смоленскстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/93-ВД |
| 18. | | Ведущий специалист – эксперт | -осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Смоленскстата (подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, ведение реестра контрактов, заключение контрактов по результатам проведенных процедур);  - участие в Единой комиссии Смоленскстата по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения государственных нужд | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/94-ВД |
| 19 | | Старший специалист 1 разряда | - оформление документов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ | п. 7.1 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/95-ВД |
| Отдел информационных ресурсов и технологий | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 20. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в работе Контрактной службы | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/96-ВД |
| 21. | | Заместитель начальника отдела | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/97-ВД |
| 22. | | Заместитель начальника отдела | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/98-ВД |
| 23. | | Главный специалист-эксперт | -участие в приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контрактов, заключенных Смоленскстатом в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 19.05.2023 г.  № ЕЗ-69-09/106-ВД |
| Отдел сводных статистических работ и общественных связей | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 24. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям; | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 19.05.2023 г.  № ЕЗ-69-09/99-ВД |
| 25. | | Главный специалист-эксперт | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/100-ВД |
| Отдел статистики труда, науки, инноваций, образования, уровня жизни и обследований домашних хозяйств | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 26. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям;  - подготавливает служебные записки по факту обнаружения признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 13.19. КоАП РФ | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/56-ВД |
| 27. | | Заместитель начальника отдела | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/57-ВД |
| Отдел статистики цен и финансов | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 28. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям;  - подготавливает служебные записки по факту обнаружения признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 13.19. КоАП РФ  - участие в работе Конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв в Смоленскстате  - участие в работе подкомиссии Смоленскстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/102-ВД |
| 29. | | Заместитель начальника отдела | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/103-ВД |
| 30. | | Главный специалист-эксперт | -участие в приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контрактов, заключенных Смоленскстатом в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 19.05.2023 г.  № ЕЗ-69-09/105-ВД |
| Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 31. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям;  -осуществляет мероприятия по контролю за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации - Смоленская область, переданных им полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи;  - подготавливает служебные записки по факту обнаружения признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 13.19. КоАП РФ | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 01.12.2021 г.  № ЕЗ-69-09/44-ВД |
| 32. | | Ведущий специалист-эксперт | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия; | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 01.12.2021 г. № ЕЗ-69-09/45-ВД |
| Отдел статистики населения и здравоохранения | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 33. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - осуществляет контроль за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации – Смоленская область, переданных им полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям;  - подготавливает служебные записки по факту обнаружения признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 13.19. КоАП РФ | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/72-ВД |
| 34. | | Главный специалист  -эксперт | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г. № ЕЗ-69-09/73-ВД |
| Отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 35. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям;  - подготавливает служебные записки по факту обнаружения признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 13.19. КоАП РФ;  - участие в работе Конкурсной комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв в Смоленскстате | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/12-ВД |
| 36. | | Заместитель начальника отдела | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/14-ВД |
| 37. | | Заместитель начальника отдела | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/13-ВД |
| Отдел статистики рыночных услуг | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 38. | | Начальник отдела | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям;  - подготавливает служебные записки по факту обнаружения признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 13.19. КоАП РФ | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/48-ВД |
| 39. | | Заместитель начальника отдела | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/49-ВД |
| 40. | | Ведущий специалист-эксперт | - участие в работе подкомиссии Смоленскстата для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;  -участие в работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Смоленскстата | п. 6.2 раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021г.  № ЕЗ-69-09/52-ВД |
| **Отдел статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства** | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 41 | Начальник отдела | | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям; | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/62-ВД |
| 42 | Заместитель начальника отдела | | - исполняет обязанности начальника отдела на период его отсутствия;  - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 19.05.2023 г.  № ЕЗ-69-09/101-ВД |
| **Отдел государственной статистики в г. Рославле** | | | | |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |
| 43 | Начальник отдела | | - осуществляет организационное и методическое руководство работой отдела;  - участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям; | п. 4.1, раздела Ⅱ Приказа Росстата № 856 от 22.11.2022  Должностной регламент от 08.07.2021 г.  № ЕЗ-69-09/104-ВД |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предельная численность | Итого, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Процентное соотношение |
| 163 | 43 | 26,38 |