

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель**  
**Северо-Кавказстата**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Скоркина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023 г.**

**Должностной регламент ведущего  
специалиста-эксперта административного отдела (далее - Ведущий специалист-  
эксперт) Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-  
Кавказскому федеральному округу (далее - Управление, Северо-Кавказстат)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта административного отдела (далее – Ведущий специалист-эксперт, Гражданский служащий) относится к «старшей» группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): **Управление в сфере юстиции. Обеспечение деятельности государственных органов.**

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: **Деятельность в сфере гражданского законодательства, административного и процессуального законодательства, деятельность в сфере экономического законодательства.**

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, подчиняется непосредственно начальнику административного отдела, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На период временного отсутствия (отпуска, болезни, командировки, в иных случаях) Ведущего специалиста-эксперта исполнение его обязанностей распределяется между иными специалистами административного отдела в рамках компетенций, вследствие чего они приобретают права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.7. На Гражданского служащего может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых сотрудниками отдела, на время их длительного отсутствия (задачи и функции, которые решаются работниками совместно и во взаимодействии) согласно распределению обязанностей в отделе, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него дополнительных обязанностей.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно - коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения Ведущего специалиста-эксперта включают:

2.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ;

5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671 -р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

9) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

2.2.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- 1) понятие и принципы официального статистического учета;
- 2) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 3) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) составлять иски, заявления, жалобы (в том числе: апелляционные, кассационные, в порядке надзора), представления интересов Управления по указанным направлениям деятельности в судебных инстанциях различного уровня;

2) юридическое сопровождение процедуры рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;

3) осуществлять правовую экспертизу проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, приказов, инструкций (кроме документов в части закупок).

2.2.5. Ведущий специалист - эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) порядок составления протоколов об административных правонарушениях;

2) порядок составления постановлений о привлечении к административной ответственности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

2) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

3) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

4) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта**

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и

обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности Ведущего специалиста - эксперта: уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотренные статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта:

взаимодействует с сотрудниками других структурных подразделений Северо-Кавказстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

при необходимости участвует в контрольно-выездных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию административного отдела;

обеспечивает надлежащее состояние приема, учета (регистрации) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования») (в г. Ставрополь); сохранность документов (иных носителей информации) ДСП административного отдела; заполняет, согласно методическим рекомендациям Росстата, все необходимые журналы;

осуществляет работу в СЭД (в рамках прав, согласно матрице ролей);

осуществляет закрепленную за административным отделом работу по уменьшению и представлению к списанию дебиторской задолженности Управления, анализирует состояние дебиторской задолженности, предпринимает предусмотренные законодательством действия по ее уменьшению (в части юридически сопровождаемых дел об АП);

вносит информацию о начисленных административных штрафах по постановлениям Северо-Кавказстата (в части юридически сопровождаемых дел об АП) в Модуль учета начислений ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет» (МУН);

регулярно представляет (при необходимости-ежедневно) в финансово-экономический отдел служебные записки с информацией: по вынесенным штрафным постановлениям (до вступления в законную силу) и по штрафным постановлениям, вступившим в законную силу (в части юридически сопровождаемых дел об АП);

несет ответственность (в рамках юридически сопровождаемых дел) за ведение персонального электронного журнала регистрации дел об административных правонарушениях. Поддерживает журнал в актуальном состоянии, регулярно (по мере необходимости) обновляет содержащуюся в нем информацию. Отвечает за сохранность и актуальность информации журнала при подготовке отчетности административного отдела, а также за достоверность данных указанного журнала, предоставленного в общий доступ для использования сотрудниками отраслевых отделов;

осуществляет юридическое сопровождение на всех этапах производства по делам об административных правонарушениях, ведет юридическое делопроизводство с неукоснительным соблюдением предусмотренных законодательством сроков; оформление законченных дел для хранения и обеспечение их хранения в течение установленных законодательством сроков;

отслеживает своевременное погашение административных штрафов правонарушителями и проводит работу по привлечению нарушителей к административной ответственности за их неуплату (несвоевременную уплату) по ст. 20.25 КоАП РФ;

отвечает за своевременность передачи административных материалов в подразделения службы судебных приставов (при неуплате административных штрафов в установленный законодательством срок) для взыскания в принудительном порядке; при необходимости - в финансовый орган субъекта РФ;

отслеживает сроки рассмотрения (представления ответов) правонарушителями представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, вынесенных заместителем руководителя Северо-

Кавказстата (в г. Ставрополе), оказывает юридическое сопровождение процедуры привлечения к ответственности за нарушение указанных сроков;

является лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в рамках компетенции отдела;

составляет иски, заявления; жалобы (в том числе: апелляционные, кассационные, в порядке надзора), представляет интересы Управления по указанным направлениям деятельности в судебных инстанциях различного уровня;

обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан (по компетенции отдела), направление ответов по ним заявителям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; участвует в организации приема граждан, а также в приеме граждан в ходе общероссийского дня приема граждан;

взаимодействует с правоохранительными и иными органами, организациями, гражданами в установленной сфере деятельности;

осуществляет юридическое сопровождение контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении Северо-Кавказстатом федеральных статистических наблюдений (на территории Ставропольского края) в соответствии с законодательством Российской Федерации об официальном статистическом учете (согласно п. 42 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), в рамках утвержденного в Управлении Порядка заключения контрактов с физическими лицами, привлекаемыми к выполнению работ, связанных с проведением статистических наблюдений);

согласовывает договоры (контракты) об оказании Северо-Кавказстатом информационных (платных) услуг по запросам физических и юридических лиц, по Ставропольскому краю;

выполняет отдельные поручения начальника отдела по направлениям деятельности отдела.

В случае возникших изменений персональных данных Ведущего специалиста-эксперта и членов его семьи, 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.

3.4. Ведущий специалист-эксперт отдела также:

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

2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

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

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

5) соблюдает Служебный распорядок Росстата, Правила внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата;

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

7) 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;

8) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, Ведущий специалист – эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по подготовке проектов документов по вопросам, находящимся в пределах его компетенции;
  - запрашивать от специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
  - по реализации возложенных должностных обязанностей в рамках решения поставленных начальником отдела, руководством Северо-Кавказстата задач;
  - по осуществлению проверки документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты содержащихся в них сведений;
  - по возвращению документов, представленных в соответствии с требованиями законодательства на проверку, для их переоформления или запросу недостающих;
- вправе самостоятельно принимать следующие решения:
- по организации собственного рабочего процесса в рамках отведенного для решения поставленных задач служебного времени.

#### **5. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Гражданский служащий обязан участвовать в подготовке и обсуждении проектов локальных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам.

5.2. Гражданский служащий вправе в инициативном порядке выдвигать перед непосредственным руководством предложения по совершенствованию порядка взаимодействия гражданских служащих структурного подразделения Северо - Кавказстата (в том числе, оптимизации собственной деятельности) для рассмотрения.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата и Северо-Кавказстата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

## **7. Порядок служебного взаимодействия**

7. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России, Росстата, локальными правовыми актами Северо-Кавказстата.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата**

8. Ведущий специалист-эксперт может быть привлечен к подготовке материалов для оказания государственных услуг по компетенции отдела (предоставление ответов на обращения граждан) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по результатам деятельности управления, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.