

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Северо-Кавказстата

_____ Н.В. Скоркина

« ____ » _____ 2024 г.
№ _____

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Северо-Кавказскому федеральному округу**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (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: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее соответственно – Управление, Северо-Кавказстат).

1.5. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы и кадров (далее – Отдел).

1.6. В случае временного отсутствия (отпуска, болезни, командировки, в других случаях) исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из специалистов Отдела либо распределяется между специалистами отдела пропорционально с учетом выполнения ими аналогичных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, вследствие чего они приобретают права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

На Ведущего специалиста-эксперта Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых служащими 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.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела 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 отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, не предъявляются.

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

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:
 - а) основ информационной безопасности и защиты информации;
 - б) основных положений законодательства о персональных данных;
 - в) общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - г) основных положений законодательства об электронной подписи;
 - д) знаниями по применению персонального компьютера.

2.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, включают следующие компетенции:

2.4.1 Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение инициировать либо с готовностью и бесконфликтно воспринимать изменения.

2.4.2. Управленческие умения:

- 1) умение анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, организовывать работу и контролировать ее выполнение, обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- 2) умение своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, создания нормальных деловых взаимоотношений в коллективе, использования опыта и мнения коллег.

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», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Социальная работа» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 10) Указ 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»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 13) Указ 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»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»
- 16) Приказ Росстата от 30 июня 2014 г. № 456 «Об утверждении Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в Федеральной службе государственной статистики»;
- 17) приказ Росстата от 10 октября 2017 г. № 668 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики»;
- 18) иные нормативные правовые акты в соответствии с кругом возложенных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- 1) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;
- 2) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
- 3) порядок подготовки, обработки и хранения кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) функциями кадровой службы организации;
- 2) принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации.

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

- 1) прием и согласование документации, заявлений;
- 2) формирование и ведение личных дел;
- 3) подготовка, обработка и хранение кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации;
- 4) сбор, анализ и систематизация информации о составе и движении персонала;
- 5) работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

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

3.3. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта.

3.3.1. В соответствии с положением об Управлении, положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта:

3.3.1.1. участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.3.1.2. взаимодействует со структурными подразделениями Северо-Кавказстата, центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.2. на Ведущего специалиста-эксперта возложены следующие функции:

1) учет, ведение и хранение личных дел государственных гражданских служащих Северо-Кавказстата, ознакомление с личными делами гражданских служащих;

2) контроль за изменением анкетных данных государственных гражданских служащих, внесением их в личные дела, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ЕИСУКС);

3) подготовка личных дел уволенных государственных гражданских служащих к сдаче в архив, к отправке по запросу в государственный орган по новому месту замещения государственной должности гражданской службы;

4) подготовка запросов в государственные органы о передаче личных дел государственных гражданских служащих, ранее замещавших должности гражданской службы, и принятых в Северо-Кавказстат, а также администраторам ЕИСУКС о передаче электронного личного дела гражданского служащего;

5) использует, в том числе наполняет, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с предоставленным объемом прав и установленным кругом обязанностей;

6) осуществляет обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Управления и иной предоставленной ими в соответствии с

требованиями действующего законодательства информации, содержащей персональные данные, в том числе, членов их семей;

7) подготавливает уведомления сотрудникам Северо-Кавказстата в случае изменений существенных условий служебного контракта (трудового договора), в связи с сокращением должностей, при реорганизации или ликвидации Северо-Кавказстата;

8) осуществляет документационное сопровождение наставничества и прохождение испытательного срока в Управлении, ведет учет наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, контролирует завершение процесса наставничества и прохождения испытательного срока;

9) участвует в работе по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному развитию гражданских служащих Управления, по организации очного и дистанционного обучения в соответствии с требованиями Росстата;

10) осуществляет взаимодействие с Административным управлением Росстата по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Управления;

11) участвует в работе по заключению договоров с образовательными организациями о прохождении практики студентов этих организаций в структурных подразделениях Управления;

12) участвует в работе по подготовке проектов приказов Управления, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

13) осуществляет обработку персональных данных работников Управления и иной предоставленной ими в соответствии с требованиями действующего законодательства информации, содержащей персональные данные, в том числе, членов их семей;

14) использует, в том числе наполняет, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с предоставленным объемом прав и установленным кругом обязанностей;

15) ведет работу с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Управления (СЭД) с соблюдением сроков исполнения порученных заданий;

16) участвует в разработке мероприятий по совершенствованию защиты персональных данных при их обработке;

17) выполняет отдельные поручения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности).

3.4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, также:

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

3.4.2. обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

3.4.3. участвует 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;

3.4.4. обязан исполнять предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов;

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

3.4.6. обязан соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

3.4.8. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Управления;

3.4.9. участвует в мероприятиях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера в соответствии с Планом гражданской обороны и приказом Управления;

3.4.10. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности, самостоятельно отслеживает соответствие норм должностного регламента, при выявлении расхождений ставит вопрос о внесении соответствующих изменений (с изменившимися нормативными правовыми актами, условиями, функциями, обязанностями) в существующий должностной регламент;

3.4.11. в случае возникших изменений персональных данных гражданского служащего, замещающего должность 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;

3.4.12. при обработке персональных данных, а также при получении доступа к персональным данным, гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.13. гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Управления, его заместителей, начальника отдела по направлениям деятельности отдела.

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, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, 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.

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

4.1. В соответствии с замещаемой должностью Гражданский служащий обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

- по подготовке проектов документов по вопросам, находящимся в пределах его компетенции;
- по реализации возложенных должностных обязанностей в рамках решения поставленных непосредственным руководством или 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;

- по согласованию (в установленных случаях) следующих документов: локальных нормативных актов, протоколов, извещений, заключений, докладных записок, справок, докладов, предложений, пояснительных записок, списков, перечней, трудовых договоров и др.;

4.2. В соответствии с замещаемой должностью Гражданский служащий вправе самостоятельно принимать следующие решения:

- по приобщению представленных работниками (служащими) Северо-Кавказстата документов и иных материалов к личным делам;

- по оформлению и заверению копий документов личных дел гражданских служащих и работников Северо-Кавказстата;

- по организации собственного рабочего процесса в рамках отведенного для решения поставленных задач служебного времени.

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

5.1. Гражданский служащий обязан участвовать в подготовке и обсуждении проектов локальных нормативных 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), структурных подразделений Северо-Кавказстата для рассмотрения.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность Главного специалиста-эксперта, определяются в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, 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, приказами Минэкономразвития России и Росстата, приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 «Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной статистики», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность 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, Регламентом Росстата, Положением о Северо-Кавказстате, утвержденным приказом Росстата 18 апреля 2018 г. № 184, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата.

7.2. Гражданский служащий вправе в инициативном порядке выдвигать перед непосредственным руководством предложения по совершенствованию порядка взаимодействия гражданских служащих структурного подразделения Управления (в том числе оптимизации собственной деятельности), структурных подразделений Управления для рассмотрения.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта, оценивается по 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.