

## УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководитель  
Северо-Кавказстата

\_\_\_\_\_ А.В. Курилова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.  
№ \_\_\_\_\_

**Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта  
отдела региональных счетов, балансов, статистики строительства,  
инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства  
Управления Федеральной службы государственной статистики  
по Северо-Кавказскому федеральному округу**

### 1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта отдела региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее –Северо-Кавказстат) 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): **Регулирование в сфере официального статистического учета.**

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: **Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации.**

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта отдела региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства (далее-ведущий специалист-эксперт) осуществляются приказом руководителя Северо-Кавказстата.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела региональных счетов, балансов, статистики строительства, инвестиций и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдела).

1.5. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей может поручаться начальником отдела или лицом его замещающим, в установленном порядке другому лицу, которое приобретает права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

На служащего (работника) отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых служащими (работниками) 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. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанному в п. 2.2.1, не предъявляется.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

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

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

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

- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения.

2) Управленческие умения:

- умение оперативно реализовывать управленческие решения.

### **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», «Информационные системы и технологии», «Регионоведение» 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 или иное направление подготовки (специальности) при условии соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям по данной должности.

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;

Федеральный закон от 25 января 2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации»;

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

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

и иные нормативно-правовые акты.

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

основы общей теории статистики;

понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

порядок формирования статистической информации;

понятие – выборка, объем выборки;

виды выборок и порядок их формирования;

основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

основные принципы официального статистического учета;

основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

методология обработки статистической информации;

понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;  
основы системы национальных счетов;  
основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;  
основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;  
методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;  
основы государственного управления;  
организация труда и делопроизводства;  
программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;  
правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;  
применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;  
порядок работы со служебной информацией;  
правила охраны труда и противопожарной безопасности;  
служебный распорядок Росстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение статистических пакетов прикладных программ;  
осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;  
работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);  
работа с различными источниками статистической информации;  
оперативная реализация управленческих решений;  
взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

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

понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  
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 производства по делам об административных правонарушениях.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущий специалист-эксперт отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

пользование современной оргтехники и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;

работа с базами данных;  
обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;  
умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего**

3.1. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Обязанности 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 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта:

3.3.1. В соответствии с Положением об отделе, поручениями начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела, Ведущий специалист-эксперт:

1) несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

3) взаимодействует со специалистами других отделов Северо-Кавказстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) в пределах своей компетенции участвует в совещаниях и официальных мероприятиях, проводимых в Северо-Кавказстате, осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела;

5) оказывает повседневную методическую и организационную помощь специалистам Отдела в рамках собственной компетенции;

б) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки в рамках компетенции Отдела положений Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ, отдельных заданий, приказов и указаний;

2) осуществляет разработку комплекса электронной обработки форм федерального статистического наблюдения и выпуск подготовленных по итогам разработки информационно-аналитических материалов, бюллетеней, сборников, выпуск которых включен в соответствующие планы (графики) работ: анализирует перечень респондентов, выгруженный из АС ГС и вносит предложения по его корректировке, загрузку итогового каталога в комплекс электронной обработки (при обработке в ЦСОД), выполняет действия по обработке отчетов и формированию сводных итогов, предусмотренные технологическим процессом, ведет учет количества не отчитавшихся организаций и выясняет причины не предоставления отчетов, формирует протоколы логического и арифметического контроля, выгружает данные разработки для последующей их загрузки в БД ПМО, другие базы,

формирует сводные итоги, осуществляет анализ сводных итогов, формирует выходные таблицы, осуществляет подготовку таблиц для последующего размещения в информационно-аналитических материалах, бюллетенях, сборника;

3) осуществляет сбор и разработку статистической отчетности по закрепленному участку, обеспечивает полноту ее сбора от организаций, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей, в том числе составляющей коммерческую тайну, проверку, логический и арифметический контроль показателей первичной статистической отчетности; проверку сводных итогов;

4) осуществляет расчеты отдельных показателей по статистике региональных счетов, основных фондов, строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства, досчеты до полного круга отдельных показателей;

5) представляет для согласования начальнику или заместителю начальника отдела (консультанту, главному специалисту-эксперту) предварительные сводные итоги (включая пояснения по росту и снижению показателей) по закрепленным работам: по годовым формам, балансовым расчетам, досчетам показателей до полного круга, расчетам – не менее, чем за пять рабочих дней, по квартальным – за два рабочих дня, по ежемесячным – за три часа до отправки в ГМЦ Росстата сводных итогов в соответствии с планом-графиком;

6) осуществляет актуализацию основных показателей статистики региональных счетов, основных фондов, строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства подлежащих загрузке в базы данных, по закрепленному участку работы;

7) проверяет полноту и достоверность данных, загружаемых в базы данных, их соответствие данным, опубликованным в официальных изданиях Северо-Кавказстата, средствах массовой информации, а также размещенным для всеобщего доступа в информационно-телекоммуникационных сетях;

8) оказывает респондентам методологическую помощь по заполнению форм федеральных статистических наблюдений;

9) осуществляет подготовку презентаций, инфографических и аналитических материалов по итогам статистических наблюдений;

10) принимает активное участие во внедрении новых технологий, методов обработки данных;

11) в целях исполнения государственной функции по предоставлению пользователям официальной статистической информации осуществляет:

подготовку данных для предоставления официальной статистической информации по статистике региональных счетов, основных фондов, строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ;

подготовку данных для исполнения запросов на официальную статистическую информацию по обращениям граждан, учреждений, организаций, должностных лиц в соответствии с Административным регламентом;

подготовку официальной статистической информации для ее размещения на официальном сайте Северо-Кавказстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

подготовку статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Ставропольского края, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

12) Обеспечивает соблюдение конфиденциальности статистической информации, персональных данных при проведении переписей, обследований, статистических наблюдений.

13) Обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоения инновационных технологий по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов.

14) Обеспечивает строгое соблюдение режима экономии на всех участках работы, сохранность закрепленных средств и оборудования.

15) Обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

16) В случае возникших изменений персональных данных своих и членов своей семьи, обязан своевременно представлять для приобщения к материалам личного дела документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17) При получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

18) Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

19) Выполняет отдельные поручения начальника, заместителя начальника Отдела и вышестоящего руководства.

20) Срочно информирует начальника Отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению.

21) Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики и Северо-Кавказстата.

3.3.3. 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) участвует в формировании у специалистов отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждение противоправных явлений с их стороны, выявление и пресечение коррупционных проявлений, организует их правовое просвещение;

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

5) исполняет решения и поручения начальника отдела и заместителя руководителя по вопросам, относящимся к реализации полномочий Северо-Кавказстата, определенных Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, а также к обеспечению выполнения мероприятий Федерального плана статистических работ, Производственного плана Федеральной службы государственной статистики и ежегодно утверждаемого Организационного плана работы с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики;

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

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

8) 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;

9) участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Северо-Кавказстата;

10) участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности.

11) Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела;

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

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

3.3.6. 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 к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым Гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

подписывать в пределах своих полномочий: акт, докладную записку, служебное письмо, отчет и другую служебную документацию;

согласовывать следующие документы: инструкции, заключения, докладные записки, справки, обзоры, доклады, предложения, пояснительные записки, отзывы, списки, перечни и т.д.;

уведомлять начальника Отдела о выявленных случаях нарушения законодательства.

#### **5. Перечень вопросов, по которым Гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов локальных нормативных актов и проектов управленческих и иных решений**

5.1. Гражданский служащий участвует в подготовке и обсуждении проектов управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам.

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

6.1. 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», 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 2005г. № 30, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, 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, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Северо-Кавказстата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

## **7. Порядок служебного взаимодействия**

7.1.Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими 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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 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 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Регламентом Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 27.11.2012 № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17.01.2013, регистрационный № 26558), с изменениями, внесенными приказом Росстата от 08.05.2013 № 176 (зарегистрирован Минюстом России 14.06.2013, регистрационный № 28798), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

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

8.1 Гражданский служащий может быть привлечен к подготовке материалов для оказания государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации в соответствии с требованиями административного регламента без права подписания ответа заявителю.

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

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.