

,,,,,УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата

_____ А.В. Карбулацкий
«__» _____ 20__ г.
№

Должностной регламент
главный специалист-эксперт отдела имущественного комплекса
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Северо-Кавказскому федеральному округу

Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) главный специалист-эксперт отдела имущественного комплекса (далее - главный специалист-эксперт) Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

Регулирование в сфере условий и охраны труда.

Обеспечение пожарной безопасности.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела имущественного комплекса (далее – отдел) осуществляется приказом руководителя Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Управление).

1.5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителям начальника отдела, либо лицам, исполняющим их обязанности, заместителю руководителя (координирующему и контролирующему деятельность отдела), руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из специалистов отдела, либо пропорционально распределяется между специалистами отдела с учетом выполнения ими похожих обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, вследствие чего они приобретают права и несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность в период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей, выполняемых служащими отдела, на время их временного отсутствия вследствие чего, он приобретает права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного 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 главного специалиста-эксперта отдела должен иметь образование не ниже уровня высшего образования - бакалавриат.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет - без предъявления требования к стажу.

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

Базовые знания:

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

2. знаниями основ:

а). Конституции Российской Федерации,

б). Федерального закона от 21 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 умения в области информационно-коммуникационных технологий.

4. знаниями и умения в области отношений, направленных на обеспечение государственных нужд в целях охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.4. Базовые умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного-специалиста эксперта отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Техносферная безопасность» (или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда) или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть четвертая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;

Федеральный закон от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2005 г. № 385 «О федеральной противопожарной службе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

Приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

2.2.3. Иные профессиональные знания:

основные направления государственной политики в области охраны труда;

система управления и организации охраны труда;

основные требования охраны труда;

содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

понятие пожарной безопасности;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;

права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;

виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

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

требования не предъявляются.

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

правила эксплуатации зданий и сооружений;

система технической и противопожарной безопасности;

разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других

распорядительных документов.

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

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, 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 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Обязанности главного специалиста-эксперта отдела 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 главного специалиста-эксперта отдела:

3.3.1. В соответствии с положением об отделе, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела специалист-эксперт отдела:

- 1) в случае возложения на него иных обязанностей, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий;
- 2) взаимодействует с иными отделами Управления;
- 3) участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Управления, относящихся к сфере деятельности отдела;
- 4) участвует в рассмотрении поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также осуществляет подготовку заключений на них;
- 5) участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Управления и подготовке проектов ответов на них;
- 6) взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств, территориальными органами Росстата, подведомственных организаций Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) взаимодействует со специалистами структурных подразделений Управления по вопросам организации работы по охране труда и пожарной безопасности, а так же реализации государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по направлениям деятельности отдела.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением об Управлении, Положением об отделе на гражданского служащего также возлагаются следующие функции:

- 1) взаимодействует с органами исполнительной и государственной власти, расположенными в Ставропольском крае, Карачаево-Черкесской Республике, Кабардино-Балкарской Республике, Республике Северная Осетия-Алания и Республике Ингушетия, а также подведомственными им организациями независимо от форм собственности;
- 2) готовит документацию по согласованию условий и сроков поставок, оформлению необходимых материалов для заключения договоров, государственных контрактов, своевременному направлению сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении

государственных контрактов в реестр контрактов, предусмотренный нормами действующего законодательства;

3) ведет работу:

по организации, обслуживанию и надлежащему состоянию, в соответствии с правилами и нормами пожарной безопасности, зданий и помещений Управления,

по организации работы по охране труда Управления;

4) ведет договорную работу по заключению договоров и/или контрактов, в т.ч. на социально-хозяйственное обеспечение Управления;

5) определяет формы договорных отношений;

6) разрабатывает проекты договоров и/или контрактов;

7) проверяет на соответствие делопроизводству проекты договоров и (или) контрактов, представляемых в отдел;

8) принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров и (или) контрактов;

9) обеспечивает своевременное заключение договоров и составление протоколов разногласий к ним;

10) обеспечивает удостоверение и (или) регистрацию отдельных видов договоров;

11) обеспечивает помощь в контроле над состоянием запасов материалов, своевременный сбор заявок для оперативного регулирования запасов, соблюдение лимитов на отпуск и их расходованием в подразделениях Управления, а также составление установленной отчетности;

12) обеспечивает помощь в контроле над соблюдением условий для эффективной работы сотрудников;

13) оказывает помощь в организации приемки товаров (оказания услуг, выполнения работ) и осуществлении контроля над их сроками и качеством;

14) обеспечивает представления в ФЭО необходимых документов по договорам и/или контрактам;

15) оказывает помощь по благоустройству, озеленению и уборке территории;

16) готовит проекты писем, отчетов и иной информации по деятельности отдела;

17) выполняет работы по соблюдению законности в деятельности отдела имущественного комплекса и защищает его правовые интересы;

18) выполняет отдельные поручения по распоряжению начальника отдела и заместителей начальника отдела, в т.ч. готовит по их поручению письма, справочный и аналитический материал в соответствии с деятельностью отдела;

19) участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем.

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 Управления главный 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. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

- 1) организации исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;
- 2) рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых начальнику отдела и заместителям начальника отдела;
- 3) согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров в части, касающейся сферы деятельности отдела;
- 4) подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности отдела.
- 5) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. В соответствии с замещаемой должностью, гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта отдела в соответствии с его должностными обязанностями.

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. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) согласования проектов документов, поступивших в Управление, относящихся к сфере деятельности отдела;
- 2) заключений на проекты документов, поступивших в Управление, относящихся к сфере деятельности отдела;
- 3) проектов документов, относящихся к сфере деятельности отдела, в том числе направляемых на согласование в иные органы исполнительной и законодательной власти.

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 специалистом-экспертом отдела 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 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, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Управления, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

6.2. Проекты решений по сложным текущим вопросам подлежат обязательному согласованию с начальником отдела.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Управления 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, 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», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата и Управления.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Регламентом

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела

9.1. Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела оцениваются руководителем, заместителем руководителя, начальником отдела 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.

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

Временно исполняющий обязанности
начальника отдела социально-
хозяйственного обеспечения

О.А. Труфанова

