

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Северо-Кавказстата

_____ Н.В. Скоркина

« ___ » _____ 2024 г.

Должностной регламент заместителя начальника 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 Заместителя начальника отдела государственной службы и кадров Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Заместитель начальника отдела, гражданский служащий) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-008.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Заместителя начальника отдела осуществляются приказом Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее также – Управление, Северо-Кавказстат).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется Начальнику отдела государственной службы и кадров (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В случае временного отсутствия (отпуска, болезни, командировки, в других случаях) Заместителя начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта либо распределяется между специалистами отдела пропорционально и в рамках компетенций, вследствие чего они приобретают права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

На гражданского служащего 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.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника Отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально–функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Заместитель начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1.

2.1.3. Заместитель начальника отдела, 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.

2.1.4. Умения Заместителя начальника отдела, 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.

2.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленные процедуры;
- умение инициировать либо с готовностью и бесконфликтно воспринимать изменения;
- 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 Заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция» либо высшее образование по направлению подготовки «Экономика и управление» (укрупненная группа) 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 Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере

законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);
- 2) Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 3) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения Федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 22) 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»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 15 «О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации»;

26) 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»;

27) Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

30) Приказ Росстата от 7 июня 2013 г. № 204 «Об организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики»;

31) Приказ Росстата от 31 декабря 2013 г. № 516 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения проверок деятельности территориальных органов Росстата»;

32) Приказ Федеральной службы государственной статистики от 24 февраля 2016 г. № 80 «Об утверждении Порядка формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы государственной статистики и урегулированию конфликта интересов»;

33) Приказ Федеральной службы государственной статистики от 2 марта 2017 г. № 150 «Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики и ее территориальных органах, и федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, и соблюдения требований к служебному поведению»;

34) Приказ Росстата от 21 апреля 2016 г. № 206 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики и работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

35) иные нормативные правовые акты в соответствии с кругом возложенных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания Заместителя начальника отдела должны

включать:

- 1) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;
- 2) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
- 3) технологии отбора и оценки персонала;
- 4) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- 5) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
- 6) порядок подготовки, обработки и хранения кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, 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 Заместителя начальника отдела, 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 Заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) организация и нормирование труда гражданских служащих;
- 3) консультационная помощь гражданским служащим и работникам Управления по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;
- 4) подготовка, обработка и хранение кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации;
- 5) сбор, анализ и систематизация информации о составе и движении персонала;
- 6) работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника отдела

3.1. Основные права и обязанности Заместителя начальника 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 о гражданской службе.

3.2. Обязанности Заместителя начальника 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 Заместителя начальника отдела:

3.3.1. В соответствии с положением о Северо-Кавказстате, положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела:

3.3.1.1. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других

документов Управления, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.3.1.2. участвует в рассмотрении поступивших в Отдел заявлений, обращений и других документов, а также подготовку заключений на них;

3.3.1.3. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Управления и подготовке проектов ответов на них;

3.3.1.4. взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств, территориальных органов Росстата, подведомственных организаций Росстата и структурных подразделений центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.1.5. участвует в создании и ведении журналов учета по вопросам противодействия коррупции;

3.3.1.6. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Управления;

3.3.1.7. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

3.3.1.8. осуществляет направление сведений в Росстат в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 228, для их включения в реестр, а также для исключения из реестра по соответствующим основаниям;

3.3.1.9. 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;

3.3.10. на Заместителя начальника отдела возложены следующие функции:

осуществление контроля за соблюдением федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, как в процессе своей деятельности, так и в процессе деятельности Отдела; по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организация правового просвещения федеральных государственных служащих Управления (доведение требований принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции; разработка методических материалов, памяток по вопросам противодействия коррупции);

контроль за осуществлением специалистами Отдела, уполномоченными на проведение работы в области противодействия коррупции, работы по наполнению информационного стенда по вопросам противодействия коррупции, актуализация информации на нем;

осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению – в отношении граждан, претендующих на замещение должностей, и государственных служащих, замещающих должности, включенные в Перечень;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в Управлении, и федеральными государственными служащими Управления, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или федеральными государственными служащими сведений, иной полученной информации – в отношении граждан, претендующих на замещение должностей, и государственных служащих, замещающих должности, включенные в Перечень;

осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

участие в проведении служебных проверок;

разработка плана противодействия коррупции в Управлении на соответствующий календарный год;

доведение плана противодействия коррупции в Управлении на соответствующий календарный год до гражданских служащих Северо-Кавказстата;

осуществление контроля за выполнением мероприятий плана противодействия коррупции на соответствующий календарный год;

разработка плана работы Отдела в части работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

участие в проведении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых

гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, о наличии (отсутствии) судимости и подлинности документов об образовании в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проведение работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции: о соблюдении порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, объединений граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;

контроль за ежедневной проверкой или проверка (в отсутствие основного работника) почтового ящика Управления для обращений граждан, регистрация полученных обращения граждан;

контроль за ежедневной проверкой или проверка (в отсутствие основного работника) «телефона доверия» на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, регистрация поступивших сообщений (во время отсутствия основного работника);

контроль за ежедневной проверкой электронной почты Отдела на наличие сообщений граждан по вопросам противодействия коррупции, передача на регистрацию поступивших сообщений;

рассмотрение обращений граждан по вопросам противодействия коррупции и подготовка проектов ответов на них;

контроль за проведением работы или проведение работы (в отсутствие основного работника) со специализированным разделом официального Интернет-сайта Управления, посвященным вопросам противодействия коррупции: размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, информации об антикоррупционной деятельности, осуществление постоянного пополнения и обновления данной информации;

проведение мониторинга принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

подготовка отчетов, аналитических материалов, иной информации по запросам Росстата, федеральных и региональных органов власти, муниципальных органов, юридических и физических лиц по вопросам противодействия коррупции;

проведение мониторинга по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации Управлением своих функций, при необходимости – подготовка предложений по внесению изменений в Перечень коррупционно-опасных функций;

осуществление контроля за ведением утвержденного руководителем Управления Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, включенных в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

осуществление контроля за своевременным внесением изменений в должностные регламенты гражданских служащих Управления в соответствии с изменениями законодательства по вопросам противодействия коррупции;

взаимодействие с Росстатом, правоохранительными и иными государственными органами по вопросам организации работы по противодействию коррупции в Управлении;

разъяснение гражданским служащим содержания общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

разъяснение гражданским служащим Управления их обязанности уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных

правонарушений;

разъяснение гражданским служащим Управления правовых последствий непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

оказание содействия СМИ (с разрешения или по поручению руководителя структурного подразделения) в освещении мер по противодействию коррупции;

осуществление мониторинга публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Управлении и организация проверки таких фактов;

обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

обеспечение своевременного сбора и обработки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и о расходах государственных служащих и своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), предоставляемых государственными служащими в установленном порядке, подготовка их для размещения на официальном Интернет-сайте Управления;

обеспечение осуществление контроля за соответствием расходов лица, замещающего должность гражданской службы, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга) – в отношении государственных служащих, замещающих должности, включенные в Перечень;

организация проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней в Северо-Кавказстате;

осуществление контроля за своевременным представлением гражданскими служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей – в отношении государственных служащих, замещающих должности, включенные в Перечень;

осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими обязанности передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов;

осуществление контроля за исполнением гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими трудового или гражданско-правового договора;

осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

мониторинг уведомлений гражданскими служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы на возможное наличие конфликта интересов;

осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими запрета получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

осуществляет контроль приёма (приём – в отсутствие уполномоченных специалистов) уведомлений гражданских служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

осуществление приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

осуществление контроля за исполнением гражданскими служащими иных запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, в случае их установления федеральными конституционными законами, федеральными законами;

осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов;

подготовка заключения при назначении гражданских служащих на вышестоящую должность, присвоении им классного чина или при их поощрении, выражающего мнение о длительности, безупречности и эффективности исполнения государственным служащим своих должностных обязанностей;

в отсутствие основного работника осуществляет ведение и своевременное заполнение журналов:

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих Управления к совершению коррупционных правонарушений;

регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности гражданскими служащими Управления;

регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов;

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Управления;

регистрации обращений граждан, замещавших в Управления должности гражданской службы, включенные в перечень должностей, связанных с коррупционным риском, о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации при заключении ими после ухода с гражданской службы трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров;

регистрации (учета) проверок достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

регистрации (учета) уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

регистрации (учета) памяток гражданскому служащему, увольняющемуся из Управления;

3.3.2. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Управления, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.3.3. участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, готовит ответы, заключения на них;

3.3.4. выполняет отдельные поручения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) по вопросам, связанным с осуществлением деятельности в области противодействия коррупции.

3.4. Заместитель начальника отдела 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 совместно со структурными подразделениями Северо-Кавказстата 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, организует правовое просвещение федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела;

3.4.4. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и информационных материалов; работу с документами ограниченного распространения (в том числе с грифом «для служебного пользования») осуществляет в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральной службе государственной статистики, утвержденной приказом Росстата от 31 марта 2022 г. № 171-пр;

3.4.5. обязан соблюдать Служебный распорядок Управления, участвует в контроле соблюдения Служебного распорядка Управления гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Управления работниками Отдела, занимающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

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

3.4.7. участвует в разработке положения об Отделе, должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

3.4.8. строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Управления, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий.

3.5. в случае возникших изменений персональных данных Заместителя начальника отдела и членов его семьи, Заместитель начальника отдела обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Заместитель начальника отдела обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.7. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя, заместителей руководителя Управления (данными в пределах их компетенции).

3.8. при внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, Заместитель начальника отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.9. ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.10. Заместитель начальника отдела 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 Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела:

4.1.1. обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

- по подготовке материалов (в том числе обучающих), проектов документов по вопросам, находящимся в пределах его компетенции;

- по реализации возложенных должностных обязанностей в рамках решения поставленных непосредственным руководством Отдела 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.;

4.1.2. вправе самостоятельно принимать следующие решения:

- по приобщению (передаче уполномоченному сотруднику) 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.

5. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника отдела 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.

6. 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 Заместителя начальника отдела, 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.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность Заместителя начальника отдела, 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 от 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 Северо-Кавказстата (в том числе оптимизации собственной деятельности), структурных подразделений Северо-Кавказстата для рассмотрения.

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

8.1. Государственные услуги гражданским служащим не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела 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 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 Заместителя начальника отдела может оцениваться по иным показателям.