

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата**

И.В. Бойко

« ___ » _____ 2022 г.

№ _____

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела статистики труда
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Северо-Кавказскому Федеральному округу**

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела статистики труда Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому Федеральному округу (далее – Северо-Кавказстат) 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 (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 и освобождение от должности Заместителя начальника отдела осуществляется приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела статистики труда, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. На период отсутствия Гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей может поручаться начальником отдела в установленном порядке другому лицу, которое приобретает права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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 требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанные в п. 2.2.1, не предъявляются.

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

- 2.2.3. знаниями основ;
- 2.2.4. Конституции Российской Федерации;
- 2.2.5. Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2.2.6. Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2.2.7. Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 2.2.8. Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.2.9. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 2.2.10. Умения гражданского служащего, замещающего должность Заместителя начальника отдела, включают следующие умения:
 - 2.2.11. Общие умения:
 - 2.2.12. умение мыслить системно (стратегически);
 - 2.2.13. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - 2.2.14. коммуникативные умения;
 - 2.2.15. умение управлять изменениями.
 - 2.2.16. Управленческие умения:
 - 2.2.17. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - 2.2.18. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.19. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» 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.

2.2.20. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, 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 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

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 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006г. № 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 2008г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

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

и иные нормативно-правовые акты.

2.2.21. Иные профессиональные знания Заместителя начальника 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 и секретной информацией;
 правила охраны труда и противопожарной безопасности;
 служебный распорядок Росстата.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника 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;
 оперативное принятие и реализация управленческих решений;
 ведение деловых переговоров;
 взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
 планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
 подбор и расстановка кадров;
 делегирование полномочий;
 стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
 своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.2.5 Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, 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;
 организация контроля исполнения поручений.

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных правовых актов и других документов;
 публичные выступления;

владение конструктивной критикой;
пользование современной оргтехникой 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 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 от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 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 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Заместителя начальника отдела:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Заместителя начальника отдела:

осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, за состояние исполнительской дисциплины, а также несет персональную ответственность за соблюдение сроков и требований порядка обработки сведений, составляющих государственную тайну;

участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Северо-Кавказстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Северо-Кавказстата и подготовке проектов ответов на них;

с начальником отдела определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов и должностных инструкций на сотрудников Отдела;

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

осуществляет подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции «предоставление официальной статистической информации».

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

обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов Отдела Северо-Кавказстата, планов загрузки в базы данных, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, оперативно информирует руководство Северо-Кавказстата обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела в части статистики труда;

обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации в части работ, закрепленных за Отделом;

обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

планирует, организует и контролирует работу Отдела;

доводит до исполнителей и субъектов статистической отчетности соответствующие бланки форм, инструкции, указания и приказы Росстата и Северо-Кавказстата, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности в части работ, закрепленных за Отделом, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций;

периодически проводит производственные совещания с работниками Отдела по вопросам производственной деятельности, состоянию трудовой и производственной дисциплины; обеспечивает соблюдение работниками установленного порядка работы со служебными документами и их хранению; обеспечивает сохранность вычислительной техники и другого имущества, закрепленного за Отделом, проводит работу по сокращению непроизводительных расходов;

представляет в установленном Росстатом и Северо-Кавказстатом порядке официальную и иную статистическую информацию в рамках Федерального плана статистических работ органам государственной власти, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям и гражданам;

осуществляет организационное и методическое руководство Отдела, контроль формирования сводных итогов по отдельным работам Карачаево-Черкесской Республики и Кабардино-Балкарской Республики, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и основных функций. Осуществляет организацию проведения государственных статистических наблюдений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с официальной статистической методологией, получение в установленном порядке от организаций, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей государственной статистической отчетности, в том числе составляющей коммерческую тайну;

принимает меры по внедрению новых технологий, методов обработки данных, повышению ответственности каждого специалиста Отдела; вносит предложения по совершенствованию методов работы Отдела;

осуществляет организацию и ведение динамических рядов; подготовку сборников, выпускаемых Отделом;

осуществляет 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;

осуществляет подготовку, контроль, анализ входной информации, формирование сводных итогов и передачу ее в Росстат;

осуществляет подготовку аналитических записок;

совместно с начальником Отдела распределяет обязанности между специалистами структурного подразделения Отдела, исходя из оптимальной загрузки каждого работника, требований взаимозаменяемости и обеспечения выполнения работ на высоком профессиональном уровне;

организует работу по повышению сбора статистических отчетов в электронном виде; обеспечивает предоставление пользователям официальной статистической информации на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным и Региональными планами статистических работ;

обеспечивает контроль и подготовку к размещению на официальном сайте Северо-Кавказстата общедоступной официальной статистической информации, разрабатываемой в соответствии с Федеральным планом статистических работ, в установленные сроки;

обеспечивает в установленные Административным регламентом сроки предоставление общедоступной официальной статистической информации, разрабатываемой в соответствии с федеральным Планом статистических работ;

организует и выполняет работу, осуществляет контроль по исполнению запросов граждан, учреждений, организаций, должностных лиц, на предоставление официальной статистической информации, в соответствии с административными регламентами;

осуществляет консультации о порядке исполнения государственной функции по представлению официальной статистической информации;

контролирует подготовку официальной статистической информации и ее размещение на официальном сайте Северо-Кавказстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

разрабатывает планы статистических работ Отдела, формирует отчеты о проделанной Отделом работе;

обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, уровня экономических знаний специалистов, внедрение современных методов работы и освоения инновационных технологий по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов.

осуществляет контроль за делопроизводством на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов, с использованием информационных технологий в работе с документами;

участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения начальнику Отдела о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и наложении на них взысканий;

участвует в совещаниях и официальных мероприятиях, проводимых в Северо-Кавказстате, готовит необходимые материалы для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела, руководству Северо-Кавказстата;

получает от отраслевых отделов Северо-Кавказстата материалы и экономико-статистические данные, необходимые для выполнения задач и основных функций, стоящих перед Отделом;

обеспечивает строгое соблюдение режима экономии на всех участках работы, сохранность закрепленных средств и оборудования;

в установленном порядке вносит предложения о совершенствовании работы Отдела;

выполняет отдельные поручения начальника Отдела и вышестоящего руководства;

организует и проводит иные статистические наблюдения, включенные в Производственный план работ Росстата на текущий год;

осуществляет контроль за информационным наполнением и соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов на официальном (в части работ, закрепленных за Отделом) и Интернет-сайте Северо-Кавказстата;

подводит итоги работы Отдела;

участвует в заседаниях коллегии Северо-Кавказстата, а также в совещаниях, созываемых руководством Северо-Кавказстата;

организует работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде в части работ, закрепленных за Отделом;

совместно с отделом государственной службы кадров принимает меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами, вносит предложения по подбору и расстановке кадров гражданских служащих;

вносит предложения руководству Северо-Кавказстата о наложении дисциплинарных взысканий;

содействует обеспечению в установленном объеме поступления доходов в федеральный бюджет от оказания платных услуг (работ), предоставлению статистической информации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год в части работ, закрепленных за Отделом;

проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела;

осуществляет наставничество над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

срочно информирует руководителя Северо-Кавказстата и заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

обеспечивает в пределах своей компетенции соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

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. Заместитель начальника отдела также:

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

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

отвечает за формирование 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;

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;

контролирует исполнение решений и поручений руководителя Северо-Кавказстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Северо-Кавказстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе;

соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

обеспечивает разработку Положения об Отделе;

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;

вносит начальнику Отдела в установленном порядке предложения о приеме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата.

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 Заместитель начальника 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. 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 к 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 В соответствии с замещаемой должностью Гражданский служащий:

4.1.1 обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

по распределению должностных обязанностей, а также решению поставленных задач в условиях имеющихся ресурсов;

по подготовке проектов документов по вопросам, находящимся в пределах его компетенции;

по реализации возложенных должностных обязанностей в рамках решения поставленных 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 представленных проектов следующих документов: локальных нормативных актов, инструкций, протоколов, извещений, заключений, докладных записок, справок, обзоров, докладов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков,

перечней, договоров и других документов гражданско-правового характера и т.д.;

4.1.2 вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:
по привлечению специалистов Отдела к работе по решению задач, возложенных на отдел;

по реализации полномочий отдела в рамках собственной компетенции, определенной, в том числе, настоящим должностным регламентом и положением об Отделе;

по оптимизации служебной деятельности в рамках собственных полномочий для решения возложенных на Отдел задач и осуществления его функций.

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. В соответствии с замещаемой должностью при подготовке проектов локальных нормативных актов (проектов управленческих, иных решений) Гражданский служащий:

оценивает результаты работы государственных гражданских служащих отдела, готовит предложения об их премировании;

принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений, проектов приказов, постановлений коллегии Северо-Кавказстата, затрагивающих вопросы, решение которых возложено на отдел;

определяет конкретных специалистов в соответствии с их компетенцией для наделения определенными обязанностями в рамках возложенных на отдел задач и функций;

в установленных случаях готовит соответствующие материалы справочного характера, касающиеся деятельности и служебного поведения подчиненных гражданских служащих.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Заместителем начальника отдела определяются 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, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, 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), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата, актами Северо-Кавказстата.

7. Порядок служебного взаимодействия

Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Северо-Кавказстата 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 2002г. № 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 2005г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 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 2005г. № 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 Северо-Кавказстата.

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

8.1. Заместитель начальника отдела обеспечивает оказание 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 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 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 Заместителя начальника отдела может оцениваться по иным показателям.