

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Северо-Кавказстата

_____ Н.В. Скоркина

« ___ » _____ 2024 г.

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

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Соблюдение норм трудового законодательства в сфере труда, отдыха, социальных правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих.

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

1.5. Консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы и кадров (далее - Отдел).

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

На служащего (работника) Отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых служащими (работниками) Отдела, на время их длительного отсутствия в связи с отпуском, болезнью или командировкой (задачи и функции, которые решаются работниками совместно и во взаимодействии) согласно распределению обязанностей в Отделе, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него дополнительных обязанностей.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности Консультанта устанавливаются квалификационные

требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.2. Для замещения должности Консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, не предъявляются.

2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, 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:

1) умение анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, организовывать работу и контролировать ее выполнение, обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

2) умение своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, создания нормальных деловых взаимоотношений в коллективе, использования опыта и мнения коллег.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

11) Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

15) Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

16) Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

17) 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»;

18) Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, кадровом резерве органа публичной власти федеральной территории»

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

20) Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»;

21) Постановление Правительства РФ от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

22) Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»

23) Постановление Правительства РФ от 12.03.2021 № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов»

24) Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 № 818 «Об утверждении Правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

25) Приказ Минтруда России от 22.05.2017 № 436н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, Правил обращения за указанной пенсией, ее установления, проведения проверок документов, необходимых для ее установления, и Правил выплаты пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, осуществления контроля за ее выплатой, проведения проверок документов, необходимых для ее выплаты»;

26) Приказ Росстата от 13.08.2018 № 498 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики»;

27) Приказ Росстата от 13.11.2018 № 668 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной службы государственной статистики»

28) Приказ Росстата от 30 июня 2014 г. № 456 «Об утверждении Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в Федеральной службе государственной статистики»;

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

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

1) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;

2) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

3) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, 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 Консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) функции кадровой службы организации;

2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации;

3) перечень государственных наград Российской Федерации;

4) процедура ходатайствования о награждении;

5) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

6) порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

7) порядок и технология проведения аттестации;

8) порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

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

3.3. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Консультанта:

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

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 обращений, проектов актов 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 и 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 и структурных подразделений центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

3.3.1.6. участвует в составлении отчетов о результатах работы Отдела;

3.3.1.7. участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, взаимодействует со структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными отделами Управления, находящимися в пределах Северо-Кавказского федерального округа, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и должностным обязанностям гражданского служащего;

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

3.3.2. на Консультанта возложены следующие функции:

1) обеспечивает деятельность аттестационной комиссии для проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих Управления (далее – Комиссия), несет ответственность за своевременность подготовки к проведению заседаний Комиссии;

2) подготавливает документы для проведения аттестации гражданских служащих Управления (отзывы, аттестационные листы и др. документы);

3) в установленном порядке подготавливает проекты приказов о проведении аттестаций и о включении в кадровый резерв по результатам аттестации государственных гражданских служащих;

4) подготавливает проекты приказов об объявлении, проведении конкурсов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы, конкурсов для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Северо-Кавказстате (далее – Конкурсов);

5) обеспечивает работу конкурсной комиссии: осуществляет прием заявлений с комплектом документов на кандидатов, ведет протокол заседания конкурсной комиссии, готовит сообщения кандидатам, проект приказа по результатам проведения конкурса;

6) организует размещение на официальном сайте Северо-Кавказстата и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИСУКС) объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

7) подготавливает проекты приказов о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы и об исключении из кадрового резерва, вносит данные о кадровом резерве в ЕИСУКС;

8) размещает на официальном сайте Управления информацию о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва;

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

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

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

12) подготавливает проекты приказов о направлении работников в служебные командировки, оформляет служебные задания, ведет журнал регистрации приказов о командировании работников Управления;

13) готовит проекты приказов о привлечении работников к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни, о предоставлении дней отдыха за работу в выходные (нерабочие праздничные) дни;

14) ведет табель учета использования рабочего времени Руководства и Отдела;

15) осуществляет проверку табелей учета использования рабочего времени от структурных подразделений Управления и своевременную передачу их в финансово-экономический отдел;

16) подготавливает и оформляет в установленном порядке документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим, направляет их в Росстат, ведет журнал регистрации представлений к назначению пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Управления;

17) готовит материалы к награждению работников Управления государственными, правительственными и ведомственными наградами (наградные листы и ходатайства);

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

19) осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых гражданскими служащими для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с установленными требованиями и порядком, внесение записей в журналы, подготовку проектов приказов по постановке на учет и снятия с него, ведение учетных дел;

20) 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;

21) готовит и размещает на официальном сайте Северо-Кавказстата информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела: о руководстве, структурных подразделениях Управления, о работе Учебного класса, осуществляет постоянное пополнение и обновление данной информации;

22) ежемесячно подготавливает и направляет в Росстат информацию о планируемых ежегодном оплачиваемом отпуске и служебных командировках руководителя Управления;

23) организует и осуществляет сбор информации о мероприятиях, проводимых в Учебном классе Северо-Кавказстата;

24) готовит предусмотренную отчетность и информацию по направлениям деятельности в рамках, установленных для него обязанностей: отчет по форме № 1-Т (ГС), о профессиональном развитии, о наставничестве, о прохождении практики студентов, о работе Учебного класса Северо-Кавказстата, и другие;

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

26) участвует в проверках соблюдения служебной и трудовой дисциплины;

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

28) может оказывать консультационную помощь гражданским служащим и работникам Управления по вопросам предоставления основных, дополнительных и иных отпусков, назначения пенсии за выслугу лет;

3.3.3. на период временного отсутствия работника, на которого возложены данные полномочия:

1) подготавливает проекты приказов о предоставлении работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком, об отзыве работников из отпуска, о продлении или переносе отпуска в связи с временной нетрудоспособностью; о предоставлении единовременных выплат, дополнительных оплачиваемых выходных дней (для ухода за детьми-инвалидами, за день сдачи крови и её компонентов); о выходе на работу работника из длительного отпуска, предоставленного в соответствии с действующим законодательством; о сокращенной продолжительности рабочего времени (для всех категорий работников в соответствии с законодательством), ведет журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;

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

3.4. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, также:

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

возникших конфликтов интересов;

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

3.4.3. участвует в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

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

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

3.4.6. обязан соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

3.4.8. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Управления;

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

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

3.4.11. в случае возникших изменений персональных данных гражданского служащего, замещающего должность Консультанта и членов его семьи, обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата, гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального

закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью Гражданский служащий:

обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

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

- по реализации возложенных должностных обязанностей в рамках решения поставленных непосредственным руководством или руководством Северо-Кавказстата задач;

- по осуществлению проверки документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты содержащихся в них сведений;

- по возвращению документов, представленных в соответствии с требованиями законодательства и внутреннего документооборота 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.;

вправе самостоятельно принимать следующие решения:

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

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

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

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

5.1. Гражданский служащий обязан участвовать в подготовке и обсуждении проектов локальных нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам.

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

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность Консультанта, определяются в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

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», Положением о Северо-Кавказстате, утвержденным приказом Росстата от 18 апреля 2018 г. № 184, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росстата.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата.

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

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

8.1. Государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, 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.