ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв по группам должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу.

Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Северо-Кавказстат) объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Северо-Кавказстате **(приложение № 1)** в соответствии с приказом Северо-Кавказстата от 18 января 2019 г. № 10 -пр «Об объявлении конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Северо-Кавказстате» (далее – Конкурс).

К претендентам на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Северо-Кавказстате предъявляются квалификационные требования в соответствии с **приложением № 2.**

Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации и гражданский служащий представляют документы в соответствии с **приложением № 3**.

Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в период с 22 января по 11 февраля 2019 г. с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48.

Прием документов будет осуществляться по адресу: 355017, г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 4 , каб. 217 (отдел государственной службы и кадров). Предполагаемая дата проведения Конкурса – 11-13 марта 2019 г.

Контактные лица: Пусвашкин Александр Владимирович, Чернышева Елена Владимировна.

тел. 8 (8652) 35-46-83, 8 (8652) 31-64-58.

С подробной информацией о Конкурсе в Северо-Кавказстате можно ознакомиться на официальном сайте Северо-Кавказстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **(stavstat.gks.ru)** в разделе «О Северо-Кавказстате / Государственная служба / Конкурсы».

Информация о Конкурсе также размещена на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» https://gossluzhba.gov.ru/

Предполагаемое место проведения конкурса – г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 4 , учебный класс.

Порядок проведения конкурса: Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации **методов оценки** профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая **индивидуальное собеседование и тестирование** по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

Учитывая, что применение компьютерных и информационных технологий позволяет обеспечить реализацию норм Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», проведение конкурса может осуществляться в режиме «реального времени» в формате видеоконференции.

Претенденты вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня могут пройти предварительный квалификационный тест (далее - предварительный тест), который размещается в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Приложение №1

Группы и категории должностей федеральной государственной гражданской службы, по которым проводятся конкурсы на включение в кадровый резерв для их замещения в Северо-Кавказстате

Группа, категория должностей	**Структурное подразделение**	**Количество единиц**
Ведущая, руководители	отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Северная Осетия - Алания	1
	отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия	2

	отдел государственной статистики в Республике Северная Осетия - Алания	1
Ведущая, специалисты	отдел статистики цен и финансов	1
	отдел государственной службы и кадров	1
	отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия	2
Старшая, специалисты	отдел сводных статистических работ (специалисты в с. Донском)	2
	отдел статистики цен и финансов	2
	отдел статистики предприятий	1
	отдел информационных технологий (специалисты в гг. Владикавказ, Магас, Нальчик, Ставрополь)	4
	отдел государственной службы и кадров	4
	административный отдел	2
	отдел государственной статистики в г. Невинномысске	1
	отдел государственной статистики в Республике Северная Осетия - Алания	1
	отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия	2
	отдел государственной статистики в Кабардино-Балкарской Республике (специалисты в г. Прохладном, г. Нальчике)	2
	отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Кабардино-Балкарской Республике (специалисты в г. Нальчике,	2

	п. Залукокоаже)	
Старшая, обеспечивающие специалисты	отдел сводных статистических работ (специалисты в с. Донском)	1
	отдел статистики предприятий	2
	отдел социально-хозяйственного обеспечения	1
	отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия	2
	отдел государственной статистики в г. Невинномысске	1
	отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Кабардино-Балкарской Республике (специалисты в п. Залукокоаже)	1

Приложение № 2

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом 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» претенденты на включение в кадровый резерв Северо-Кавказстата должны соответствовать следующим требованиям.

Категория «руководители» ведущей группы должностей отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Северная Осетия – Алания

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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», «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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

4) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

7) 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»;

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

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

10) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной и секретной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Северо-Кавказстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) подбор и расстановка кадров;

10) делегирование полномочий;

11) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

12) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

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

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

4) 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;

5) определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов и должностных инструкций на сотрудников Отдела;

6) участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке руководителю Северо-Кавказстата предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий;

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

8) участвует в проведении проверок деятельности отделов Северо-Кавказстата;

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

Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстата, Положением об Отделе, исполняет следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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;

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

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

4) планирует, организует и контролирует работу Отдела;

5) 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;

6) 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;

7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

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

9) организует и координирует проведение Всероссийской переписи населения, автоматизированную обработку данных переписи;

10) организует и координирует проведение: «Выборочного обследования бюджетов домашних хозяйств», «Выборочного наблюдения доходов населения и участия в социальных программах», «Комплексного обследования условий жизни», «Выборочного обследования качества и доступности услуг в сферах образования, здравоохранения и социального обслуживания, содействия занятости населения», «Выборочного обследования рациона питания населения», «Выборочного обследования использования суточного фонда времени населением», выборочное обследование поведенческих факторов выборочное обследование рабочей силы, выборочное обследование информационно-коммуникационных технологий;

11) организует и осуществляет контроль работы лиц (интервьюеров), привлеченных на основании заключенных контрактов на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных переписей, сплошных и выборочных статистических обследований;

12) подготавливает проекты Соглашений об информационном взаимодействии Северо-Кавказстата с различными ведомствами;

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

14) осуществляет координацию работ по составлению и отправке формы № 1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»

15) подводит итоги работы Отдела;

16) осуществляет контроль за загрузкой и актуализацией статистических баз данных, закрепленных отделом;

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

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

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

20) вносит предложения руководству Северо-Кавказстата о наложении дисциплинарных взысканий;

21) 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;

22) проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела;

23) контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

24) 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;

25) 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;

26) организует в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

27) 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;

28) осуществляет работу по подготовке и составлению протоколов об административных правонарушениях в случаях нарушения требования действующего законодательства о представлении в обязательном порядке респондентами первичных статистических данных;

29) подготавливает отчет о проделанной работе Отдела.

Также:

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

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

3) 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;

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

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

6) соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Северо-Кавказстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками

Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) 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;

8) обеспечивает разработку Положения об Отделе;

9) 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;

10) вносит руководителю Северо-Кавказстата в установленном порядке предложения о приёме, переводе и увольнении, премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела**;**

11) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата.

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «руководители» ведущей группы должностей отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

должен иметь высшее образование

не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) 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»;

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

9) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14) методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статданных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной и секретной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Росстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) делегирование полномочий;

10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанностью является 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».

Должностные обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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;

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

3) совместно с начальником отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4) совместно с начальником отдела планирует, организует и контролирует работу Отдела;

5) 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;

6) совместно с начальником отдела 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;

7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

8) 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;

9) совместно с начальником отдела подготавливает проекты Соглашений об информационном взаимодействии Северо-Кавказстата с различными ведомствами;

10) обеспечивает организацию и контроль за выполнением работы специалистами отдела Производственного плана статистических работ, плана экономической работы по направлениям: уровень жизни и обследование бюджетов домашних хозяйств, социально-демографическое положение населения Республики Ингушетия, миграционная ситуация, численность и демографический, этно-лингвистический и социально-экономический состав населения, перспективы развития демографических процессов, сеть и кадры медицинских учреждений, производственный травматизм, наука, инновации, образование и культура, жилищно-коммунальному хозяйство, отнесенных к компетенции Отдела;

11) обеспечивает подготовку, проведение и обработку обследований.

12) осуществляет подготовку и выпуск статистического сборника «Ингушетия в цифрах»;

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

15) совместно с начальником отдела осуществляет координацию работ по составлению и отправке формы № 1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»

16) совместно с начальником отдела подводит итоги работы Отдела;

17) совместно с начальником отдела осуществляет контроль за загрузкой и актуализацией статистических баз данных, закрепленных за отделом (БД «Показатели муниципального образования» (БД ПМО), БД «Объемы трудоемкости производственного плана» (БД ОТПП);

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

19) вносит предложения начальнику отдела о наложении дисциплинарных взысканий;

20) совместно с начальником отдела проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела;

21) совместно с начальником отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

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

23) 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;

24) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

25) 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.

Также:

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

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

3) 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;

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

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

6) соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Северо-Кавказстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) 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;

8) обеспечивает разработку Положения об Отделе;

9) 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;

10) вносит начальнику отдела в установленном порядке предложения о премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела**;**

11) Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата, а также начальника отдела;

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «руководители» ведущей группы должностей отдела государственной статистики в Республике Северная Осетия– Алания

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлены требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

6) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

8) 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»;

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

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

11) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14) методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной и секретной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Северо-Кавказстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) подбор и расстановка кадров;

10) делегирование полномочий;

11) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

12) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных

статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями Начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата:

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

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

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

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

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

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

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

Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, исполняет

следующие должностные обязанности:

1) совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, 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 по статистике сельского хозяйства, окружающей природной среды;

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

3) совместно с начальником отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4) совместно с начальником отдела планирует, организует и контролирует работу Отдела;

5) совместно с начальником отдела 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;

6) обеспечивает и контролирует подготовку, проведение и обработку данных Всероссийской сельскохозяйственной переписи; выборочного статистического наблюдения за сельскохозяйственной деятельностью личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан;

7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

8) осуществляет ежемесячный расчет объема и индекса производства продукции сельского хозяйства;

9) выполняет работу по предварительному и окончательному расчету объема и индекса производства продукции сельского хозяйства;

10) обеспечивает и контролирует проведение расчетов (досчетов) экономических показателей по статистике сельского хозяйства до полного круга хозяйствующих субъектов;

11) осуществляет расчет по производству продукции животноводства в разрезе муниципальных образований;

12) осуществляет подготовку официальной статистической информации для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении региона, официальные статистические публикации и другие информационные издания;

13) 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;

14) совместно с начальником отдела подготавливает проекты Соглашений об информационном взаимодействии Северо-Кавказстата с различными ведомствами;

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

16) осуществляет сбор и обработку первичных статистических данных,

формирование сводных данных с использованием программных средств СТАТЭК и ЦСОД;

17) совместно с начальником отдела осуществляет координацию работ по составлению формы № 1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»;

18) совместно с начальником отдела подводит итоги работы Отдела;

19) совместно с начальником отдела осуществляет контроль загрузки и актуализации статистических баз данных, закрепленных за отделом;

20) обеспечивает надлежащую организацию и состояние делопроизводства, соблюдает инструкцию по делопроизводству;

21) осуществляет работу по подготовке и составлению протоколов об административных правонарушениях в случаях нарушения требования действующего законодательства о представлении в обязательном порядке респондентами первичных статистических данных;

22) участвует в совещаниях, созываемых руководством Северо-Кавказстата;

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

24) вносит предложения начальнику отдела о наложении дисциплинарных взысканий;

25) 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;

26) совместно с начальником отдела проводит занятия по экономической учебе с работниками Отдела;

27) совместно с начальником отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

28) срочно информирует заместителя руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

29) 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;

30) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

31) 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.

Также:

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

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

3) 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;

4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству

требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

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

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

7) 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;

8) участвует в разработке Положения об Отделе;

9) 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;

10) вносит начальнику отдела в установленном порядке предложения о премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела**;**

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных

нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей отдела статистики цен и финансов

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Для замещения должности требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанному ниже, не предъявляется.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего включают следующие умения:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения.

2) Управленческие умения:

- умение оперативно реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «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.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 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 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 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.

Иные профессиональные знания 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.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение статистических пакетов прикладных программ;

осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

работа с различными источниками статистической информации;

оперативная реализация управленческих решений;

взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

Гражданский служащий 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.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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.

Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

совместно с начальником отдела и заместителем начальника отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел запросов, проектов актов и других документов Северо-Кавказстата, а также подготовку заключений на них;

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

участвует в проведении проверок деятельности отделов Северо – Кавказстата;

осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

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

оказывает повседневную методическую и организационную помощь специалистам Отдела в рамках собственной компетенции.

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

совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает деятельность отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об отделе;

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;

обеспечивает соблюдение 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;

в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

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 информационное наполнение официального Интернет-сайта Северо-Кавказстата (в части работ, закрепленных за отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;

обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки Производственного плана работ, отдельных заданий, приказов и указаний;

организует и осуществляет сбор и разработку статистической отчетности по закрепленному участку, обеспечивает полноту ее сбора от респондентов, в том числе составляющей коммерческую тайну, проверку, логический и арифметический контроль показателей первичной статистической отчетности, формирование и проверку сводных итогов;

участвует в разработке и самостоятельно проводит своевременный сбор, контроль, корректировку сведений о средних ценах и индексах цен в потребительском секторе с применением автоматизированного процесса регистрации цен, тарифов на товары и услуги в аппаратно-программном комплексе для регистрации цен и тарифов на товары и услуги с помощью мобильных устройств, оперативной информации по потребительским ценам, полученной от районных, городских отделов статистики; своевременный сбор, обработку, контроль и корректировку сведений о ценах на приобретенные основные строительные материалы, детали и конструкции, формирование сводного индекса цен на продукцию (затраты, услуги) инвестиционного назначения, в программных средствах (УИС) СТАТЭК, загрузку в базы данных и обеспечение своевременного представления в адрес Росстата;

по закрепленному участку работы осуществляет сбор, ввод и контроль первичных данных, формирование и контроль сводных итогов по субъектам РФ, закрепленными за МТО, передачу их на федеральный уровень;

осуществляет подготовку, контроль, анализ статистической информации об индексах потребительских цен и средних ценах, расчет индексов потребительских цен и средних цен на городском и на краевом уровне; расчет структуры потребительских расходов и передачу ее в Росстат;

представляет для согласования начальнику или заместителю начальника отдела

предварительные сводные итоги (включая пояснения по росту и снижению показателей) по закрепленным работам;

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

осуществляет ведение архива отдела и подготовку к передаче в архив статистической отчетности по закрепленному участку;

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

осуществляет подготовку презентаций статистической информации;

проводит работу по повышению сбора статистических отчетов в электронном виде;

проводит контрольные проверки регистрации потребительских цен на товары и услуги;

осуществляет проведение иных статистических наблюдений, включенных в Производственный план работ Росстата на текущий год.

в целях исполнения государственной функции по представлению пользователям официальной статистической информации осуществляет подготовку и предоставление официальной статистической информации по статистике цен, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ, в установленные Административным регламентом сроки;

осуществляет организацию и исполнение запросов на официальную статистическую информацию по обращениям граждан, учреждений, организаций, должностных лиц в соответствии с Административным регламентом;

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

осуществляет ведение динамических рядов по закрепленным формам, 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; подготовку статистической экспресс - информации по ценам, наблюдаемым в рамках еженедельного мониторинга цен по Ставропольскому краю и отдельным субъектам Южного федерального округа и Северо - Кавказского федерального округа”;

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

осуществляет свою деятельность на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности отдела документов (правила делопроизводства), с использованием информационных технологий в работе с документами;

обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, соблюдение конфиденциальности статистической информации;

в пределах своей компетенции участвует в совещаниях и официальных мероприятиях, проводимых в Северо-Кавказстате, подготавливает необходимые материалы для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику отдела;

оказывает повседневную методическую и организационную помощь специалистам отдела, обеспечивает контроль за качеством их работы и исполнением должностных регламентов, служебного распорядка;

обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоения инновационных технологий по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов;

готовит проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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;

выполняет отдельные поручения начальника, заместителя начальника отдела и вышестоящего руководства;

срочно информирует начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

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;

совместно с начальником отдела и заместителем начальника отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником отдела в период его испытательного срока;

срочно информирует руководителя Северо-Кавказстата, заместителя руководителя, координирующего и контролирующего деятельность отдела, начальника отдела и заместителя начальника 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;

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

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

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.

В целях исполнения государственной функции по представлению пользователям официальной статистической информации осуществляет:

подготовку данных для подготовки официальной статистической информации по статистике цен на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ, в установленные Административным регламентом сроки;

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

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

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

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

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

Срочно информирует начальника 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, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

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

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

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

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

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.

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

Гражданский служащий 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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей отдела государственной службы и кадров

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения включают следующие компетенции.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

1) умение анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

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

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление»,

«Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

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

2) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) 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»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

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

7) Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

Иные профессиональные знания 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) понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;

5) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

6) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

7) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим Правительством Российской Федерации;

8) порядок подготовки, обработки и хранения кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации.

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.

Должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

1) функциями кадровой службы организации;

2) принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;

2) подготовка, обработка кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации;

3) сбор, анализ и систематизация информации о составе и движении персонала;

4) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

5) консультационная помощь гражданским служащим и работникам Управления по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;

6) работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

Должностные обязанности, права и ответственность

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.

Обязанности 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».

В соответствии с положением о Северо-Кавказстате, положением об Отделе, поручениями начальника Отдела:

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

участвует в рассмотрении 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 Управления и подготовке проектов ответов на них;

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

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Управления;

участвует в составлении отчетов о результатах работы Отдела;

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

Также возложены следующие функции:

1) подготавливает проекты приказов о проведении аттестаций, квалификационных экзаменов, конкурсов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы, конкурсов для включения в кадровый резерв для замещения

вакантной должности федеральной государственной гражданской службы (далее - Конкурсов);

2) подготавливает проекты приказов по вопросам присвоения классных чинов государственным гражданским служащим;

3) организует и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих, составляет графики проведения аттестаций, квалификационных экзаменов, списки гражданских служащих для прохождения аттестации, сдачи квалификационного экзамена, списки претендентов для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы;

4) обеспечивает деятельность аттестационной комиссии с выполнением ею функций по проведению квалификационного экзамена федеральных государственных гражданских служащих Управления и деятельность конкурсной комиссии, проведению конкурсов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы (далее – Комиссии), несет ответственность за своевременность подготовки к проведению заседаний Комиссии;

5) подготавливает документы для проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Управления (отзывы, аттестационные листы, справки-объективки и др. документы);

6) подготавливает документы для присвоения классных чинов руководителю и заместителям руководителя Северо-Кавказстата (отзывы, экзаменационные листы, справки-объективки, информацию о переподготовке и повышении квалификации гражданских служащих и др. документы);

7) подготавливает проекты приказов Управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданских служащих и выходом на пенсию за выслугу лет, оформление соответствующих решений государственного органа;

8) подготавливает проекты приказов по приему, увольнению и заключению трудовых договоров с работниками, занимающими должности служащих и отнесенных к соответствующим профессиональным квалификационным группам, и работниками, осуществляющими профессиональную деятельность по профессиям рабочих, установленных в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных разрядов;

9) подготавливает проекты приказов о включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности гражданской службы и об исключении из кадрового резерва, вносит данные кадрового резерва в автоматизированную программу «АСУКР»;

10) размещает на официальном сайте Управления информацию о включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности гражданской службы и об исключении из кадрового резерва;

11)подготавливает проекты служебных контрактов федеральных государственных гражданских служащих и трудовых договоров работников;

12) осуществляет обработку персональных данных работников (федеральных государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям ФГГС) Управления, и их кадровый учет;

13) ведет работу по программе АСУКР в модулях «Учет кадров», «Управление кадровыми процессами» и «Штатное расписание»: вносит в программу персональные данные работников, осуществляет в автоматизированной базе прием, перемещение, увольнение работников, работает со штатным расписанием, производит все изменения персональных данных работников, должностных окладов и ежемесячных надбавок к ним, отражает присвоение классных чинов государственным гражданским служащим;

14) участвует в проверках соблюдения служебной и трудовой дисциплины;

15) участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

16) 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;

17) оказывает консультационную помощь гражданским служащим и работникам Управления по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;

18) выполняет отдельные поручения 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 федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

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;

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

участвует в работе поведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

реализует исполнение решений и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Управления и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительно вносит в систему электронного документооборота текущую информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

соблюдает Служебный распорядок Управления;

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

участвует в разработке положения об Отделе;

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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;

в случае возникших изменений персональных данных собственных и членов его семьи, обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя, заместителей руководителя Управления.

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.

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

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности не предъявляются.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет и аудит», «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.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

8) 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»;

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

10) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методику осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14) методологию обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) организацию труда и делопроизводства;

22) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

23) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

24) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

25) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

26) порядок работы со служебной и секретной информацией;

27) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

28) служебный распорядок Северо-Кавказстата.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) подбор и расстановка кадров;

10) делегирование полномочий;

11) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

12) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов, а также выполнять ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотренные статьями 9, 11, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Должностные обязанности:

в соответствии с положением об Отделе, поручениями заместителя руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела:

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

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

3) подготавливает необходимые материалы по привлечению к административной ответственности хозяйствующих субъектов, нарушающих порядок и сроки представления государственной статистической отчетности;

4) 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;

5) определяет должностные обязанности путем разработки должностных регламентов и должностных инструкций на сотрудников Отдела;

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

7) осуществляет подготовку ответов на запросы пользователей официальной статистической информации согласно Административному регламенту исполнения Росстатом государственной функции по предоставлению официальной статистической информации;

8) участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке начальнику отдела предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и наложении на них взысканий.

3.4. Перечень основных задач и функций, определенных Положением о Северо-Кавказстате и Положением об Отделе:

3.4.1. организует и контролирует в рамках своих полномочий выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, территориального производственного плана Северо-Кавказстата, планов экономической работы;

3.4.2 обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации в части закрепленных работ;

3.4.3 контролирует обеспечение хозяйствующих субъектов, по их письменным запросам, бланками государственной статистической отчетности, указаниями по их заполнению, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций;

3.4.4 участвует в проводимых производственных совещаниях 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;

3.4.5 в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

3.4.6 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;

3.4.7 осуществляет информационное наполнение, контроль соблюдения основных требований и сроков по размещению материалов на официальном Интернет-портале Росстата (в части работ, закрепленных за Отделом) и Интернет-сайте Северо-Кавказстата;

3.4.8участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;

3.4.9 организовывает и контролирует проведение федеральных государственных статистических наблюдений (обследований).

-обработку данных, полученных в результате наблюдений (обследований) по программам, формам и методологии, разработанным и утвержденным Росстатом; формирование на их основе официальной статистической информации для чего:

- контролирует использование Автоматизированной системы ведения генеральной совокупности объектов федерального статистического наблюдения (АС ГС ОФСН) при формировании перечней (каталогов) объектов статистических наблюдений по формам федеральной статистической отчетности;

3.4. осуществляет сбор, обработку, анализ и передачу на Федеральный уровень сведения по формам федерального статистического наблюдения от Респондентов на бумажных носителях и в электронном виде по формам:

Ф. № 1- канализация «Сведения о работе канализации»;

Ф. № 22-ЖКХ (сводная) «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы»;

Ф. № 1-водопровод «Сведения о работе водопровода»;

Ф.№ 1-теп «Сведения о снабжении тепло энергией»;

Ф. № 22-ЖКХ (субсидии) «Предоставление гражданам жилищных субсидий»;

Ф. № 1-тарифы (ЖКХ) «Сведения о тарифах на жилищно-коммунальные услуги»

Ф. № 26-ЖКХ «Сведения о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

Ф. № 1-КХ «Благоустройство городских населенных пунктов»;

Ф. № 1-приватизация (жилье) «Сведения о приватизации жилищного фонда»

Ф. №1-КР «Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда»;

Ф.1-ПУ (ЖКХ) « Сведения о приборах учета потребления коммунальных услуг в жилищном фонде»

- осуществляет консультации специалистов отдела по вопросам, возникающим при проверке отчетности, в соответствии с утвержденными для каждой формы отчетности Указаниями по заполнению, проводит анализ сводных итогов;

- контролирует все стадии технологического процесса обработки отчетов с момента загрузки, набора до получения сводных итогов и передачи данных в Росстат, ГМЦ Росстата, Северо-Кавказстат;

3.4.9. контролирует выполнение требований соблюдения коммерческой тайны, обеспечения необходимой конфиденциальности первичных данных на всех этапах сбора, обработки, хранения статистической информации, а также при предоставлении пользователям официальной статистической информации и опубликовании ее в открытом доступе;

3.4.10. подготавливает проекты соглашений (проекты отказов в заключении

соглашений) об информационном взаимодействии по предоставлению официальной статистической информации между Северо-Кавказстатом и территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти республики, органами местного самоуправления и т.д.;

3.4.11. обеспечивает контроль за полнотой охвата статистической отчетностью хозяйствующих субъектов, включенных в перечни объектов статнаблюдений;

3.4.12. осуществляет и контролирует проведение работ по укреплению отчетной дисциплины хозяйствующих субъектов, обеспечению достоверности их отчетных данных, соблюдению статистической методологии формирования показателей, отражаемых в формах государственных статистических наблюдений**;**

3.4.13. обеспечивает контроль за предоставлением хозяйствующим субъектам, по их письменным запросам, бланков государственной статистической отчетности, указаний по их заполнению;

3.4.14. контролирует изучение и использование в работе специалистами отдела официальной статистической методологии и инструктивных материалов, а также необходимых программных продуктов, и применение их в работе;

3.4.15. проводит консультации по порядку исполнения отделом государственных услуг в соответствии с Административными регламентами, утвержденными приказами Росстата: от 13.4.03.2004 №41 «Исполнение Федеральной службы государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту РФ, Федеральному Собранию РФ, Правительству РФ, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям», от 29.12.2012 №444 «Предоставление Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации;

3.4.16. контролирует ведение статистических баз данных, ХДРУ и субрегистров и обеспечивает своевременную и полную загрузку в них необходимой статинформации;

3.4.17. осуществляет координацию работ по составлению и отправке формы №1-ПО «Сведения о предоставлении отчетности в территориальные органы Росстата»; обеспечивает своевременное предоставление сведений по форме №1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде» по закрепленным работам;

3.4.18. участвует в совещаниях, созываемых руководством Северо-Кавказстата;

3.4.19. обеспечивает постоянное повышение своей квалификации;

3.4.20. проводит экономическую учебу в Отделе, контролирует уровень квалификации специалистов, необходимый для качественного выполнения возложенных на Отдел задач;

3.4.21. оказывает техническую, методическую и организационную помощь специалистам Отдела;

3.4.22. направляет деятельность сотрудников Отдела на качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

3.4.23. обеспечивает эффективное использование материальных и финансовых ресурсов Северо-Кавказстата, сохранность материальных ценностей, закрепленных за Отделом, строгое соблюдение режима экономии на всех участках работы;

3.4.24. осуществляет выборочный контроль проверяемых подчиненными ему специалистами Отдела первичных статистических отчетов;

3.4.25 организует работу по повышению сбора отчетности в электронном виде;

3.4.26. является ответственным и обеспечивает ведение делопроизводства 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;

3.4.27. участвует в распределении обязанностей между специалистами Отдела, исходя из оптимизации загрузки каждого специалиста в соответствии с замещаемой должностью, требованиями взаимозаменяемости;

3.4.28. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, к их сдаче в архив, а также для уничтожения, в соответствии с установленным порядком;

3.4.29. вносит начальнику отдела в установленном порядке предложения о премировании, поощрении, награждении ведомственными наградами и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела**;**

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

3.4.31. контролирует соблюдение Служебного распорядка Северо-Кавказстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе.

3.5. также:

3.5.1. участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки Росстата и Северо-Кавказстата;

3.5.2. осуществляет выполнение возложенных руководителем Северо-Кавказстата на Отдел мобилизационных задач на особый период;

3.5.3. участвует в мероприятиях гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера в соответствии с Планом гражданской обороны и приказом Северо-Кавказстата;

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

3.5.5. 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;

3.5.6. контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и руководствуется указанными документами в своей служебной деятельности.

3.5.7. при обработке персональных данных, а также при получении доступа к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

3.5.8. участвует в разработке положения об Отделе;

3.5.9. участвует в распределении обязанностей между подчиненными специалистами Отдела;

3.5.10 дает указания по всем вопросам, относящимся к работе Отдела, своим подчиненным;

3.5.11. требует от специалистов Отдела своевременного и качественного исполнения своих должностных обязанностей;

3.5.12. принимает участие в совещаниях, созываемых руководством Северо-Кавказстата при обсуждении вопросов, имеющих отношение к Отделу;

3.5.13. представляет Северо-Кавказстат в территориальных органах исполнительной власти, в организациях и учреждениях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.6. 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 Консультант осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. 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.

3.8. Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, заместителя руководителя Северо-Кавказстата.

3.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по результатам деятельности Отдела, а также 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 (отсутствию замечаний по качеству и строкам представления официальной статистической информации на федеральный уровень, 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, 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, принимаемых решений.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела информационных технологий

2. Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Следующие умения.

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Информационные системы и технологии», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Электроника и микроэлектроника», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Математика» 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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

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

Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

информационные технологии и применение персонального компьютера;

тенденции развития информационных технологий;

особенности создания, внедрения развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

виды статистических наблюдений;

понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

архитектура сетевых аппаратных средств, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетевых аппаратных средств, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей;

принципы работы операционных систем, архитектура операционных систем

обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

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

принципы, процессы проектного управления;

основы государственного управления;

организация труда и делопроизводства;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

порядок работы со служебной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности;

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

применение статистических пакетов прикладных программ;

работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

работа с различными источниками статистической информации;

ведение деловых переговоров;

планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

технологии и средства сбора и обработки статистической информации;

понятие базы данных, система управления базами данных;

установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы

Должен обладать следующими функциональными умениями:

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, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

работа с запросами к базам данных;

обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности

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

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

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

участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов;

взаимодействует со специалистами подразделений Северо-Кавказстата, территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в проведении проверок деятельности отделов Северо-Кавказстата;

осуществляет иные полномочия, установленные Положением об отделе и поручениями (указаниями) руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

внедрение современных информационных технологий в систему сбора, хранения и предоставления пользователям статистической информации. Администрирование баз данных, создание интегрированных информационных ресурсов государственной статистики, организация доступа к ним на основе использования технологий хранилищ данных, средств аналитической обработки и представления данных. Обеспечение качественного и своевременного выполнения отделом всего комплекса работ, предусмотренного Производственным Планом Росстата;

администрирование системного и прикладного программного обеспечения информационно-технической инфраструктуры Северо-Кавказстата; устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения;

Диагностика и мониторинг работоспособности программно-технических средств; ведение технической и отчетной документации;

организация работ по внедрению, сопровождению и актуализации предоставляемых централизовано программных средств по сбору, обработке, хранению и передаче статистической информации;

обеспечение надежной и эффективной работы информационно-вычислительной системы Северо-Кавказстата, включая функции системного администрирования локально-вычислительной сети, ее ресурсов и баз данных;

организация информационного взаимодействия Северо-Кавказстата с внешними абонентами. Обеспечение штатной эксплуатации телекоммуникационных систем в районных отделениях;

Обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоения инновационных технологий по обработке статистической информации.

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

Срочно информирует начальника Отдела, заместителя начальника 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, составляющей служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

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

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.

Также:

участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовки Северо-Кавказстата;

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

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

участвует в формировании у специалистов Отдела высоких моральных качеств, укреплении служебной (трудовой) дисциплины, предупреждении противоправных явлений с их стороны, выявлении и пресечении коррупционных проявлений;

строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов;

исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата и его заместителей, начальника отдела и заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела;

соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата;

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

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;

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

в пределах своей компетенции участвует в совещаниях и всех официальных мероприятиях, проводимых в Северо-Кавказстате, подготавливает необходимые материалы для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела, заместителю начальника Отдела;

оказывает повседневную помощь специалистам отраслевых и районных подразделений по автоматизированной обработке статистических форм, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и передачу статистической информации;

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела государственной службы и кадров

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным ниже.

Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения включают следующие компетенции.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

1) умение эффективно планировать, исполнять, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

2) нести ответственность за свои решения и действия.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации включая:

1) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации от30.12.2001 № 197-ФЗ;

5) 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»;

6) Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

7) Указ Президента РФ от 12.12.2014 № 765 «О внесении изменений в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813»;

8) Федеральный закон от 30.12.2015 № 418-ФЗ «О внесении изменений в статью 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

9) Приказ Росстата от 30.06.2014 N 456 (ред. от 23.05.2017) "Об утверждении Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в Федеральной службе государственной статистики".

10) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

11) 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»;

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

13) Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

Иные профессиональные знания 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) порядок подготовки, обработки и хранения кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

2) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

3) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

4) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) функциями кадровой службы организации;

2) принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) прием заявлений, согласование документации и ознакомление государственных гражданских служащих с документами Управления;

2) подготовка, обработка и учет кадровой и иной, входящей в компетенцию отдела, документации;

3) сбор, анализ и систематизация информации о составе и движении персонала;

4) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

5) работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;

6) консультационная помощь гражданским служащим и работникам Управления по вопросам государственной гражданской службы.

Должностные обязанности, права и ответственность

Для гражданского служащего 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.

Обязанности 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».

Должностные обязанности

В соответствии с положением о Северо-Кавказстате (далее также –Управление), положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, в пределах своей компетенции:

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

.ведет кадровое делопроизводство в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

принимает в Отдел заявления, обращения и другие кадровые документы гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящихся к должностям федеральных государственных гражданских служащих, производственного персонала структурных подразделений, а также готовит заключения на них;

участвует в работе по организации повышения квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке гражданских служащих структурных подразделений в соответствии с требованиями Росстата;

обеспечивает своевременный сбор и обработку 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;

выполняет работы по организации табельного учета рабочего времени сотрудников структурных подразделений;

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

участвует в составлении отчетов о результатах работы Отдела;

принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Северо-Кавказстата;

осуществляет контроль за разработкой должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций для работников производственного и

обслуживающего персонала структурных подразделений;

участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, взаимодействует со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

возложены следующие функции:

1) ознакомление гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящихся к должностям федеральных государственных гражданских служащих, производственного и обслуживающего персонала, с приказами Управления;

2) подготовка пакета документов для проведения аттестации и квалификационных экзаменов (отзывов, аттестационных листов, справок-объективок и др. документов) гражданских служащих структурных подразделений;

3) подготовка документов для поощрения и премирования гражданских служащих, о применении мер дисциплинарного воздействия;

4) подготовка ходатайств, документов для награждения гражданских служащих;

5) подготовка пакета документов для назначения на должность федеральной государственной гражданской службы;

6) формирование и ведение личных дел, карточек Т–2ГС, Т-2 работников производственного персонала;

7) осуществляет подготовку и передачу документов, личных дел в архив Управления;

8) готовит и выдает справки о работе, копии документов сотрудникам Управления по письменному заявлению, на основе данных, имеющихся в документах отдела;

9) осуществляет обработку персональных данных работников (федеральных государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не относящихся к должностям ФГГС) Северо-Кавказстата (в том числе хранящейся в базе данных Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами) и иной информации, предоставляемой ими в соответствии с требованиями законодательства, содержащей персональные данные, в том числе членов их семей, и их кадровый учет;

9) ведет работу по программе АСУКР в модулях «Учет кадров», «Управление кадровыми процессами»;

10) участвует в проверках соблюдения служебной и трудовой дисциплины;

11) оказывает гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

12) доводит до гражданских служащих Управления требования принятых нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

13) разъясняет гражданским служащим Управления их обязанность уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений;

14) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

14) осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими положений Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих;

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

Также:

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

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

участвует совместно со структурными подразделениями Северо-Кавказстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины,

предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;

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

участвует в работе поведению делопроизводства и формированию документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

соблюдает Служебный распорядок Управления;

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

. участвует в разработке положения об Отделе;

. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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;

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

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Управления, поручениями начальника Отдела.

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.

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

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела сводных статистических работ

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего включают следующие умения:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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», «Менеджмент», «Прикладная математика и

информатика», «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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

9) 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»;

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

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

12) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной и секретной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Северо-Кавказстата.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) делегирование полномочий;

10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к

конфликту интересов.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) 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;

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

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

5) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

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

1) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4) 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;

5) обеспечивает соблюдение 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;

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

7) 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;

8) совместно с начальником отдела и заместителем начальника отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

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

10) 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;

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

12) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

13) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

14) 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.

Также:

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

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

3) 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;

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

5) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Северо-Кавказстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) 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;

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

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела статистики цен и финансов

Базовые квалификационные требования

должен иметь высшее образование.

Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего включают следующие умения:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит» 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.

должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

4) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

6) 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»;

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

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

9) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14) методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно - коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Росстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) ведение деловых переговоров;

6) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

7) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий

принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

8) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

9) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

3) 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;

4) работа с базами данных;

5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

. Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) 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;

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

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

5) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об отделе, исполняет следующие должностные обязанности:

1) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает деятельность отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об отделе;

4) 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;

5) обеспечивает соблюдение 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;

6) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

7) 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;

8) осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Северо-Кавказстата (в части работ, закрепленных за отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;

9) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки Производственного плана работ, отдельных заданий, приказов и указаний;

10) организует и осуществляет сбор и разработку статистической отчетности по закрепленному участку, обеспечивает полноту ее сбора от респондентов, в том числе составляющей коммерческую тайну, проверку, логический и арифметический контроль показателей первичной статистической отчетности, формирование и проверку сводных итогов;

11) участвует в разработке и самостоятельно проводит своевременный сбор,

контроль, корректировку сведений о ценах приобретения отдельных видов товаров, сведений о средних ценах на приобретенное промышленными организациями зерно для основного производства, сведений о тарифах на перевозку грузов организациями, в программных средствах (УИС) СТАТЭК, загрузку в базы данных и обеспечение своевременного представления в адрес Росстата;

12) по закрепленному участку работы осуществляет сбор, ввод и контроль первичных данных, формирование и контроль сводных итогов по субъектам РФ, закрепленными за МТО, передачу их на федеральный уровень;

13) представляет для согласования начальнику или заместителю начальника отдела предварительные сводные итоги (включая пояснения по росту и снижению показателей) по закрепленным работам;

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

15) осуществляет ведение архива отдела и подготовку к передаче в архив статистической отчетности по закрепленному участку;

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

17) осуществляет подготовку презентаций статистической информации;

18) проводит работу по повышению сбора статистических отчетов в электронном виде;

19) проводит контрольные проверки регистрации потребительских цен на товары и услуги;

20) проведение иных статистических наблюдений, включенных в Производственный план работ Росстата на текущий год.

21) в целях исполнения государственной функции по представлению пользователям официальной статистической информации осуществляет подготовку и предоставление официальной статистической информации по статистике цен, разработанной на основе официальной статистической методологии в соответствии с Федеральным и Региональным планами статистических работ, в установленные Административным регламентом сроки;

22) осуществляет организацию и исполнение запросов на официальную статистическую информацию по обращениям граждан, учреждений, организаций, должностных лиц в соответствии с Административным регламентом;

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

24) осуществляет ведение динамических рядов по закрепленным формам, осуществляет подготовку аналитических записок, статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Ставропольского края, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

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

26) осуществляет свою деятельность на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности отдела документов (правила делопроизводства), с использованием информационных технологий в работе с документами;

27) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, соблюдение конфиденциальности статистической информации;

28) в пределах своей компетенции участвует в совещаниях и официальных мероприятиях, проводимых в Северо-Кавказстате, подготавливает необходимые

материалы для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику отдела;

29) обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоения инновационных технологий по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов;

30) готовит проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

33) выполняет отдельные поручения начальника, заместителя начальника отдела и вышестоящего руководства;

34) срочно информирует начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

35) 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;

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

37) 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;

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

39) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

40) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

41) 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.

Также:

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

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

3) 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;

4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству

требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

5) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) 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;

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

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

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Северо-Кавказстата 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. 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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных

нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела статистики предприятий

Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

9) 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»;

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

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

12) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятий аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) порядок работы со служебной информацией;

26) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

27) служебный распорядок Северо-Кавказстата.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

4) 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;

5) работа с базами данных;

6) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

7) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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.

Обязанности 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».

. Должностные обязанности:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Северо-Кавказстата, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Начальника Отдела:

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

участвует в рассмотрении 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;

взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств, структурными подразделениями центрального аппарата Росстата, территориальными органами Росстата, подведомственными организациями Северо-Кавказстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

Возложены следующие функции:

1) 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 государственную и коммерческую тайну;

2) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки Федерального плана статистических работ, Производственного плана статработ, планов экономической работы, отдельных заданий, приказов и указаний, а также контроль за их выполнением. Принимает меры по внедрению новых технологий, методов обработки данных, повышению ответственности каждого специалиста за порученный ему участок работы;

3) организует и лично осуществляет сбор и разработку статистической отчетности по закрепленному участку, обеспечивает полноту ее сбора от организаций, их

обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей, в том числе составляющей государственную и коммерческую тайну, проверку, логический и арифметический контроль показателей первичной статистической отчетности, проверку сводных итогов;

4) самостоятельно проводит расчеты, досчеты до полного круга отдельных показателей по закрепленному участку работ;

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

6) организует и лично осуществляет актуализацию основных показателей статистики предприятий, подлежащих загрузке в базы данных, по закрепленному участку работы;

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

8) организует доведение до исполнителей и респондентов статистических наблюдений соответствующих бланков форм, инструкций, указаний и постановлений Росстата, оказывает им необходимую методическую помощь;

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

10) организует работу по повышению сбора статистических отчетов в электронном виде.

11) обеспечивает, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальность статистической информации, персональных данных при проведении переписей, обследований, статистических наблюдений;

12) обеспечивает предоставление официальной статистической информации сформированной на основе официальной статистической методологии:

- к размещению на официальном сайте Северо-Кавказстата общедоступной официальной статистической информации, разрабатываемой в соответствии с Федеральным планом статистических работ, в установленные Административным регламентом сроки;
- в установленные Административным регламентом сроки предоставление общедоступной официальной статистической информации, разрабатываемой в соответствии с федеральным Планом статистических работ;
- статистические материалы для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Ставропольского края, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

13) оказывает повседневную методическую и организационную помощь специалистам отдела;

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

16) готовит проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

17) в пределах своей компетенции подготавливает необходимые материалы для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела;

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

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

20) организует доведение до исполнителей и респондентов статистических наблюдений соответствующих бланков форм, инструкций, указаний и постановлений Росстата, оказывает им необходимую методическую помощь;

22) в установленном порядке вносит предложения о совершенствовании работы Отдела;

23) срочно информирует начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

24) выполняет отдельные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела и вышестоящего руководства.

Также:

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

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

. участвует совместно со структурными отделами 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.

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

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

исполняет решения и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Росстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, и незамедлительное внесение в систему электронного документооборота текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений;

обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата;

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

участвует в разработке положения об Отделе;

участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

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;

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

при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

участие в совещаниях, проводимых руководством Северо-Кавказстата, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

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

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.

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

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей административного отдела

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно – коммуникационных технологий.

Умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;

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

4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

5) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

9) Федеральный закон от 21 июня 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;

10) Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 02 ноября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

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

Иные профессиональные знания должны включать:

1) понятие и принципы официального статистического учета;

2) порядок ведения дел в судах различной инстанции;

3) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) составлять исковые заявления;

2) юридическое сопровождение процедуры рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;

3) осуществлять правовую экспертизу проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, приказов, инструкций.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) составлять исковые заявления; жалобы (в том числе: апелляционные, кассационные, в порядке надзора), представление интересов Управления по указанным направлениям деятельности в судебных инстанциях различного уровня;

2) юридическое сопровождение процедуры рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;

3) сбор, обобщение, анализ и оценка информации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных актов Российской Федерации;

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

2) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

3) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

4) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Для гражданского служащего, 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.

Обязанности: уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать порядок предотвращения и урегулирования

конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотренные статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Должностные обязанности:

следует требованиям Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики, утвержденной приказом Росстата от 10.10.2017 № 668;

отвечает за надлежащее состояние приема, учета (регистрации) документов и других материальных носителей информации (входящих, исходящих), содержащих служебную информацию ограниченного распространения (с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования»); заполняет, согласно методическим рекомендациям Росстата, все необходимые журналы; подготавливает указанные документы к отправке, отправляет (в случае отправки через почтовые отделения связи ценными или заказными отправлениями); обеспечивает надлежащее хранение документов «Для служебного пользования» в отделе;

является лицом, ответственным за своевременную и в полном объеме выгрузку (ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным) на портал ССТУ.РФ информации по всем поступившим в отчетном месяце обращениям граждан, вне зависимости от того, рассмотрено было обращение в данном месяце или его рассмотрение будет завершено в месяце, следующем за отчетным; отслеживает статусы результатов рассмотрения обращений граждан и несет персональную ответственность за их соответствие методическим указаниям Росстата;

ведет учет производственных приказов Северо-Кавказстата;

участвует в создании доверенностей, проектов приказов, и других документов Северо-Кавказстата;

осуществляет регистрацию в СЭД входящей (исходящей) корреспонденции (в том числе обращений граждан), внутренней документации;

взаимодействует с сотрудниками других структурных подразделений Северо-Кавказстата, его обособленных подразделений на территории Ставропольского края, Карачаево-Черкесской Республики, Кабардино-Балкарской Республики, Республики Ингушетия, Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет своевременное и полное рассмотрения устных и письменных обращений граждан (по компетенции отдела), направление ответов по ним заявителям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

поддерживает телефонный справочник Северо-Кавказстата в актуальном состоянии;

осуществляет юридическое сопровождение на всех этапах производства по делам об административных правонарушениях, ведет юридическое делопроизводство с неукоснительным соблюдением предусмотренных законодательством сроков; оформление законченных дел для хранения и обеспечение их хранения в течение установленных законодательством сроков;

является лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в рамках компетенции отдела;

осуществляет юридическое сопровождение процедуры рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;

отслеживает своевременное погашение административных штрафов правонарушителями и проводит работу по привлечению нарушителей к административной ответственности за их неуплату (несвоевременную уплату) по ст. 20.25 КоАП РФ;

отвечает за своевременность передачи административных материалов в подразделения службы судебных приставов Ставропольского края (при неуплате административных штрафов в установленный законодательством срок) для взыскания в принудительном порядке;

отслеживает сроки рассмотрения (представления ответов) правонарушителями

представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, вынесенных заместителем руководителя Северо-Кавказстата (в г. Ставрополе), оказывает юридическое сопровождение процедуры привлечения к ответственности за нарушение указанных сроков;

составляет исковые заявления; жалобы (в том числе: апелляционные, кассационные, в порядке надзора), представляет интересы Управления по указанным направлениям деятельности в судебных инстанциях различного уровня;

выполнение и представление в Росстат отчетности по направлениям деятельности отдела;

взаимодействует с правоохранительными и иными органами, организациями, гражданами в установленной сфере деятельности;

осуществляет юридическое сопровождение контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении Северо-Кавказстатом федеральных статистических наблюдений (на территории Ставропольского края, Республики Ингушетия, Республики Северная Осетия-Алания) в соответствии с законодательством Российской Федерации об официальном статистическом учете (согласно п. 42 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»); контролирует правильность внесенных в контракты персональных данных физических лиц (согласно утвержденному в Управлении Порядку заключения контрактов с физическими лицами, привлекаемыми к выполнению работ, связанных с проведением статистических наблюдений), регулярно отслеживает изменения законодательства, касающиеся содержания контрактов и при необходимости оперативно вносит в них соответствующие изменения;

осуществляет представительство в судах всех уровней, действующих на территории Российской Федерации, и иных инстанциях по делам с участием Северо-Кавказстата;

обеспечивает доведение до сведения служащих и использование в работе Северо-Кавказстата нормативных документов Росстата по делопроизводству, архивному делу, работе с обращениями граждан;

осуществляет взаимодействие со службами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, казенными и бюджетными учреждениями, находящимися в ведении органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выполняет отдельные поручения начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) по направлениям деятельности отдела;

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

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

Также:

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

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

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

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата; его заместителей и начальника отдела (по вопросам, относящимся к сфере деятельности

отдела);

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

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

7) 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;

Осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела государственной статистики в г. Невинномысске

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

9) 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»;

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

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

12) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятий аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) порядок работы со служебной информацией;

26) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

27) служебный распорядок Росстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) делегирование полномочий;

10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) совместно с начальником отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел запросов, проектов актов и других документов Северо-Кавказстата, а также подготовку заключений на них;

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

4) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

6) оказывает повседневную методическую и организационную помощь специалистам Отдела в рамках собственной компетенции.

7) осуществляет административно-хозяйственные функции во время отсутствия начальника отдела.

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

1) совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата и Северо-Кавказстата, 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, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3)совместно с начальником отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4) 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;

5) обеспечивает соблюдение 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;

6) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений);

7) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;

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

9) 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;

10) совместно с начальником отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

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

13) 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;

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

15) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

16) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

17) 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.

также:

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

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

3) 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;

4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

5) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) 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;

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных

заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела государственной статистики в Республике Северная Осетия - Алания

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Для замещения должности не установлены требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

5) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

7) 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»;

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

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

10) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14) методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Северо-Кавказстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) делегирование полномочий;

10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела координирующего и контролирующего деятельность Отдела:

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

2) 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;

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

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

5) участвует в проведении проверок деятельности отделов Северо-Кавказстата;

6) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

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

1) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, 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;

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

3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4) 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;

5) обеспечивает соблюдение 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;

6) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

7) 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;

8) представляет начальнику отдела докладную записку о фактах нарушения Респондентами порядка представления первичных статистических данных;

9) осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Северо-Кавказстата (в части работ, закрепленных за Отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;

10) обеспечивает выполнение Федерального плана статработ по статистике добывающих производств; обрабатывающих производств; обеспечения электрической энергией, газом и паром; кондиционирования воздуха; водоснабжения, водоотведения, организации сбора и утилизации отходов, деятельности по ликвидации загрязнений; а также по текущим показателям, обрабатываемым с применением баз данных;

11) обеспечивает координацию работ по статистике предприятий по ф. №П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», ф. №Приложение №2 к форме П-1 «Сведения о производстве военной (оборонной) продукции», ф. №1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации»;

12) осуществляет работу по формированию и актуализации каталогов ф.ф. №П-1, 1-предприятие в части наличия необходимых служебных признаков, сверки с каталогами предыдущих периодов, сформированных в АС ГС ОФСН;

13) осуществляет сбор и обработку первичных статистических данных по статистике предприятий по формам: №П-1, №Приложение №2 к форме П-1, №П-5(м), №ПМ, №МП(микро), № 1-предприятие, по видам деятельности: «сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство», «добыча полезных ископаемых», «обрабатывающие производства», «обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха», «водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений»;

14) осуществляет формирование процессов построения общих экономических показателей по видам экономической деятельности, по формам собственности, бюджетным организациям, институциональным секторам по ф. №П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» и передачу на федеральный уровень в ЦСОД;

15) осуществляет формирование процессов по ф. №1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации» и передачу на федеральный уровень в ЦСОД;

16) осуществляет контроль показателей разделов 1-4 ф. №П-1 «Общие экономические показатели» по крупным и средним организациям и передачу на федеральный уровень в ЦСОД;

17) осуществляет расчёт (досчет) показателя раздела 1 ф. №П-1 «Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами» по хозяйственным видам экономической деятельности по полному кругу организаций;

18) осуществляет расчёт (досчет) показателя раздела 2 ф. №П-1 «Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами по фактическим видам деятельности» по полному кругу организаций;

19) осуществляет расчёт (досчет) показателя ф.№П-1 «Оборот организаций» по полному кругу организаций;

20) осуществляет расчет (досчет) показателя ф. №П-1 «Выпуск товаров и услуг» по полному кругу организаций по чистым и хозяйственным видам экономической деятельности;

21) осуществляет анализ сводных данных общеэкономических показателей по видам экономической деятельности, по формам собственности, по бюджетным организациям, по институциональным секторам;

22) осуществляет расчет коэффициентов досчета и доли валовой прибыли по всем видам деятельности;

23) осуществляет анализ сводных данных и протоколов контроля, сверку показателей ф. №П-1 с ф.№П-4, сверку видов экономической деятельности предприятий с данными АС ГС ОФСН по работе «Перечень и основные показатели деятельности территориально-обособленных подразделений юридического лица, расположенных на территории других субъектов РФ»;

24) осуществляет анализ сводных данных и протоколов контроля, сверку с данными годовых балансов, ф.П-4, ф.11, ф.11-краткая, П-2-инвест; расчетных данных выпуска, промежуточного потребления и добавленной стоимости по каждому предприятию, видам деятельности и в целом по РСО-Алания по ф. №1-предприятие;

25) осуществляет разработку гармонизированных данных по производству, труду и капиталу на микро- и макро- уровне по ПК ГД-ПТК (1 уровень);

26) подготавливает раздел «Основные показатели работы добывающих производств; обрабатывающих производств; обеспечения электрической энергией, газом и паром; кондиционирования воздуха; водоснабжения, водоотведения, организации сбора и утилизации отходов, деятельности по ликвидации загрязнений» в экспресс-информациях, бюллетенях, докладах, сборниках, пресс-выпусках, публикациях по РСО-Алания;

27) осуществляет подготовку разработочных таблиц БД ОТПП (трудоемкость);

28) подготавливает данные для таблицы 1-ПО;

29) обеспечивает районные отделы статистики статистическими данными по общим экономическим показателям в разрезе муниципальных районов и городских округов по ф.П-1 в электронном виде;

30) подготавливает статистическую информацию по статистике предприятий для размещения на официальном сайте Северо-Кавказстата;

31) осуществляет консультацию респондентов и специалистов органов статистики в районах по курируемым вопросам;

32) осуществляет подготовку и сдачу документов в архив;

33) подготавливает ответы на запросы органов власти и управления, министерств и ведомств, Росстата, территориальных органов Росстата;

34) выполняет поручения по распоряжению заместителя руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела;

35) осуществляет подготовку консультативных и инструктивных писем по курируемым вопросам;

36) участвует в подготовке и проведении Сплошного обследования субъектов малого и среднего предпринимательства, статистического наблюдения за затратами на производство и продажу продукции;

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

38) 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;

39) представляет начальнику отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ;

40) совместно с начальником отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

41) срочно информирует заместителя руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

42) 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;

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

44) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

45) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

46) 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.

Также:

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

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

3) 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;

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

5) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата;

7) 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;

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

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия

. Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

5) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

7) 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»;

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

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

10) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статданных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Росстата

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

1) работа с различными источниками статистической информации;

2) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

3) ведение деловых переговоров;

4) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

5) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

6) делегирование полномочий;

7) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

8) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2)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;

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

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

5)участвует в проведении проверок деятельности отделов Северо-Кавказстата;

6) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

8) участвует в сборе и разработке, обеспечивает полноту сбора отчетности, контроль показателей по формам:

- Ф№ 1- здрав «Сведения об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи населению;

- Сводный отчет по ф.ф.№№ 7,8,9,10,11,12,32,33,34,35,36,37 «Показатели заболеваемости населения по группам болезней и отдельными болезнями;

- Ф.2 тп (воздух) «Сведения об охране атмосферного воздуха»;

- Ф.2 тп (охота) «Сведения об охотничьих хозяйствах»

- Ф.1-лх «Сведения о проведении лесовосстановительных работ»;

- Ф.12-лх «Сведения о защите лесов»;

- Ф.№1-ООПТ «Отчет об особо охраняемых территориях»;

- Ф. 4-ОС «Сведения о текущих затратах на охрану природы, экологических и природоресурсных платежах»;

- Ф.1-КСР «Сведения о деятельности коллективных средств размещения»;

- Ф.1-ОЛ «Сведения об оздоровительном лагере для школьников»;

-Ф.1-технология «Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий»;

- Ф.3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах»;

- Ф. 1-лицензия «Сведения о коммерческом обмене технологиями с зарубежными странами (партнерами)»;

- Ф. 2- наука «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»;

- Ф. 1- НК «Сведения о работе Аспирантуры и Докторантуры».

-Ф. № 16 (обр.высшее) -ВВ " Отчет о высшем учебном заведении".

8)Ввод информации по бюджетам:

№1- А-дневник, 1- Б- дневник, 1- опросной лист «Обследование бюджетов домашних хозяйств»;

9) Является ответственным за выпуск следующих форм и макетов:

Макеты разработочных таблиц Росстата «Расчет выпуска по чистым видам экономической деятельности «Образование», «Деятельность по организации отдыха и развлечений», культуры и спорта», «Расчет ИФО природоохранных расходов», Расчет выпуска «Научное исследование», Расчет выпуска по видам деятельности «охота и разведение диких животных, предоставление услуг в области лесоводства».

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

1)совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3)совместно с начальником отдела, заместителем начальника отделаобеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4)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;

5) обеспечивает соблюдение 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;

6)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;

7) осуществляет информационное наполнение официальногоИнтернет-сайтаСеверо-Кавказстата (в части работ, закрепленных за Отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;

8) формирует каталоги отчитывающихся субъектов для сбора и обработки статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдении;

9) осуществляет, в соответствии с требованиями, работу по комплектации для сдачи в архив документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

10) осуществляет подготовку консультативных и инструктивных писем по курируемым вопросам;

11)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;

12) 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;

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

14) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

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

Также:

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

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

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

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

5) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

6) 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;

7) 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;

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела государственной статистики в Кабардино-Балкарской Республике

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

. Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

9) 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»;

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

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

12) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

. Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

27) порядок работы со служебной и секретной информацией;

28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

29) служебный распорядок Росстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) делегирование полномочий;

10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

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

1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) 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;

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

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

5)участвует в проведении проверок деятельности отделов Северо-Кавказстата;

6) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, исполняет

следующие должностные обязанности:

1)совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3)совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4)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;

5) обеспечивает соблюдение 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;

7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации;

8) 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;

9) осуществляет информационное наполнение официального Интернет-сайта Северо-Кавказстата (в части работ, закрепленных за Отделом) с соблюдением основных требований и сроков по размещению материалов;

10) обеспечивает выполнение Федерального плана статработ по статистике предприятий видам деятельности: производство химических веществ и химических продуктов; производство лекарственных средств; металлургическое производство; производство готовых металлических изделий; производство компьютеров, электронных и оптических изделий; производство электрического оборудования; производство машин и оборудования; производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов; производство прочих транспортных средств и оборудования; производство мебели; производство прочих готовых изделий; обеспечение электрической энергией и паром; деятельность по обеспечению и эксплуатации тюрем;

11) осуществляет сбор, обработку и анализ информации по ф.№П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»;

12) осуществляет сбор, обработку и анализ информации по ф.№П-5(М) «Основные сведения о деятельности организации»;

13) осуществляет сбор, обработку, анализ информации и контроль сводных данных по ф.№5-З «Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)»;

14) осуществляет сбор, обработку и анализ информации по ф.№1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации»;

15) осуществляет сбор, обработку и анализ информации по ф.№11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»;

16) осуществляет сбор, обработку и анализ информации по ф.1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей»;

17) осуществляет сбор, обработку и анализ информации по ф.№ПМ-пром «Сведения о производстве продукции малым предприятием»;

18) осуществляет сбор, обработку, анализ и контроль сводной информации по приложению №2 к форме №П-1 «Сведения о производстве военной (оборонной) продукции;

19) осуществляет анализ и контроль общеэкономических показателей 1 раздела формы №П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»;

20) осуществляет анализ сводных данных выпуска по кругу крупных и средних организаций;

21) осуществляет анализ и контроль сводных данных отгрузки товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по организациям с численностью до 15 человек;

22) осуществляет анализ и контроль сводной информации по средним предприятиям;

23) осуществляет разработку статистической информации, обрабатываемой особым порядком;

24) осуществляет подготовку информации в следующих материалах:

докладе «Социально-экономическое положение КБР»

сборнике «Кабардино-Балкария в цифрах»

кратком сборнике «Кабардино-Балкарская Республика»

сборнике «Районы и города КБР»

бюллетеня «Краткосрочные экономические показатели КБР»

25) осуществляет подготовку разделов сборника «Промышленность Кабардино-Балкарской Республики»;

26) осуществляет подготовку аналитических материалов;

27) осуществляет консультацию респондентов и специалистов органов статистики в районах по курируемым вопросам;

28) осуществляет подготовку ответов на запросы Росстата, органов власти и управления КБР, министерств и ведомств, предприятий организаций, физических лиц;

29) осуществляет подготовку консультативных и инструктивных писем по курируемым вопросам;

30) участвует в разработке гармонизированных данных по производству, труду и капиталу ПК ГД ПТК (1уровень);

31) осуществляет сбор и обработку первичных статистических данных с использованием программных средств УИС СТАТЭК и ЦСОД;

32) осуществляет подготовку разработочных таблиц БД ОТПП (трудоемкость);

33) подготавливает данные для таблиц 1-ЭП и 1-ПО;

34) составляет протоколы об административном правонарушении за нарушение порядка представления статистической отчетности;

35) выполняет поручения по распоряжению заместителя руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

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

37) 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;

38) представляет начальнику отдела, заместителю начальника отдела расчет стоимости статистических работ, разрабатываемых сверх Федерального плана статистических работ;

39) совместно с начальником отдела и заместителем начальника отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

40) срочно информирует заместителя руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

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

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

43) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

44) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

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

также:

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

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

3)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;

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

5)исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) 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;

8) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного

документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Кабардино-Балкарской Республике

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь высшее образование.

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

5) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

7) 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»;

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

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

10) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14) методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы понятий аппарата макро- и микроэкономики;

18) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

19) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

20) основы государственного управления;

21) организация труда и делопроизводства;

22) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

23) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

24) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

25) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

26) порядок работы со служебной информацией;

27) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

28) служебный распорядок Северо-Кавказстата.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) делегирование полномочий;

10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

11) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) публичные выступления;

3) владение конструктивной критикой;

4) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) 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;

6) работа с базами данных;

7) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

8) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности, 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).

. Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) 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;

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

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

5) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

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

7) осуществляет, в соответствии с требованиями, работу по комплектации для сдачи в архив документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

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

1) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Плана подготовки аналитических материалов отделами 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, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных в Зольском районе;

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

3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

4) доводит до исполнителей и субъектов статистической отчетности в Зольском районе 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;

5) обеспечивает соблюдение 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;

7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений) на территории Зольского района;

8) составляет протоколы об административных правонарушения в случаях нарушения порядка представления статистической информации Респондентами;

9) выполняет поручения по распоряжению руководителя Северо-Кавказстата, его заместителя в Кабардино-Балкарской Республике, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

10) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи и экономических переписей;

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

12) совместно с начальником отдела и заместителем начальника отдела контролирует осуществление наставничества над сотрудником Отдела в период его испытательного срока;

13) срочно информирует заместителя руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

14) 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;

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

16) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

17) 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.

также:

1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по

недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

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

3) 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;

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

5) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками Отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) 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;

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

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

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Северо-Кавказстата 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. 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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей отдела сводных статистических работ

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное образование;

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения гражданского служащего:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное 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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

9) 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»;

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

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

12) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятий макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) порядок работы со служебной информацией;

26) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

27) служебный распорядок Росстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

10) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) владение конструктивной критикой;

2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

3) 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;

4) работа с базами данных;

5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

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

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) совместно с начальником отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел запросов, проектов актов и других документов Северо-Кавказстата, а также подготовку заключений на них;

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

4) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

5) в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела.

6) выполняет отдельные поручения начальника Отдела и вышестоящего руководства.

Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, исполняет

следующие должностные обязанности:

1) совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата и Северо-Кавказстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, оперативно информирует начальника отдела обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3) 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;

4) обеспечивает соблюдение 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;

5) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений);

6) проводит расчеты и досчеты отдельных показателей по направлениям статистики;

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

8) осуществляет свою деятельность на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов (правила делопроизводства), с использованием информационных технологий в работе с документами;

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

10) 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;

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

12) 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.

Также:

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

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

3) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию

образующихся в результате деятельности Отдела документов;

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

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

6) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей отдела статистики предприятий

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное образование;

Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения гражданского служащего:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное 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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

9) 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»;

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

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

12) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятий макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) порядок работы со служебной информацией;

26) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

27) служебный распорядок Росстата.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

10) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

1) владение конструктивной критикой;

2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

3) 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;

4) работа с базами данных;

5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

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

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) совместно с начальником отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел запросов, проектов актов и других документов Северо-Кавказстата, а также подготовку заключений на них;

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

4) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

5) в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела.

6) выполняет отдельные поручения начальника Отдела и вышестоящего руководства.

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

1) совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата и Северо-Кавказстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, оперативно информирует начальника отдела обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3) 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;

4) обеспечивает соблюдение 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;

5) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет

подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений);

6) проводит расчеты и досчеты отдельных показателей по статистике платных услуг населению, инвестиций, наличия и движения основных фондов (средств) и других нефинансовых активов;

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

8) осуществляет свою деятельность на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов (правила делопроизводства), с использованием информационных технологий в работе с документами;

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

10) 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;

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

12) 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.

Также:

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

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

3) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

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

6) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «Обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей отдела социально-хозяйственного обеспечения

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь образование не ниже уровня высшего образования – бакалавриат.

Без предъявления требования к стажу.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Базовые знания:

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

2. знаниями основ:

а). Конституции Российской Федерации,

б). Федерального закона от 21 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

3. знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

4. знаниями и умения в области отношений, направленных на обеспечение государственных нужд.

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь среднее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 19 июля 1998 г. № 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)»;

Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2010 г. № 1214 «О совершенствовании порядка управления открытыми акционерными обществами, акции которых находятся в федеральной собственности, и федеральными государственными унитарными предприятиями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 327 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление федеральным имуществом».

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093

«О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

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

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, в части касающейся;

Иные профессиональные знания:

понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

понятие участник закупки;

понятие государственный заказчик;

понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система);

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;

основы экономической теории (методология экономической науки, макроэкономика, микроэкономика, мировая экономика), финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;

международный и отечественный опыт, практика управления и распоряжения государственным имуществом.

Должен обладать следующими профессиональными умениями:

анализировать заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

разрабатывать закупочную документацию в соответствии с требованиями законодательств;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством.

Должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Должен обладать следующими функциональными умениями:

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение аудита закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

основы ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

Должностные обязанности, права и ответственность

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

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

В соответствии с положением об отделе, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела:

1) в период временного отсутствия, в случае возложения на него обязанностей, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий;

2) взаимодействует с иными отделами Управления;

3) участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Управления, относящихся к сфере деятельности отдела;

4) участвует в рассмотрении поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также осуществляет подготовку заключений на них;

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

6) взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств, территориальными органами Росстата, подведомственных организаций Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Северо-Кавказстате, Положением об отделе на гражданского служащего также возлагаются следующие функции:

1) взаимодействует с органами исполнительной и государственной власти, расположенными в Ставропольском крае, Карачаево-Черкесской Республике, Кабардино-Балкарской Республике, Республике Северная Осетия-Алания и Республике Ингушетия, а также подведомственными им организациями независимо от форм собственности, в т.ч. ведет договорную работу по заключению договоров и/или государственных контрактов на обеспечение Управления услугами связи всех видов;

2) определяет форму договорных отношений;

3) разрабатывает проекты договоров и/или государственных контрактов;

4) проверяет на соответствие делопроизводству проекты договоров и/или государственных контрактов, представляемых в отдел;

5) принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров и/или государственным контрактам, при необходимости составляет протоколы разногласий к ним;

6) обеспечивает нотариальное заверение и/или регистрацию отдельных видов договоров и/или государственных контрактов;

7) оказывает помощь по контролю над состоянием запасов материалов, своевременный сбор заявок для оперативного регулирования запасов, соблюдение лимитов на отпуск и их расходования в подразделениях Управления, а также составление установленной отчетности;

8) оказывает помощь в области капитального и текущего ремонта, рационального использования зданий и помещений Управления;

9) обеспечивает помощь по контролю над состоянием систем отопления, вентиляции и др., создание условий для эффективной работы сотрудников;

10) обеспечивает контроль за расходом воды, тепла с ведением соответствующих журналов в административном здание Управления в г. Ставрополе, в т.ч. и составление установленной отчетности;

11) оказывает помощь в контроле над подготовкой административных зданий и объектов социальной сферы, находящихся в ведении Управления, к эксплуатации в осенне-зимний период;

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

13) отслеживает за выполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договорных обязательств, в необходимых случаях инициирует предъявления штрафных санкций, предусмотренных договорами и/или государственными контрактами;

14) представляет в ФЭО необходимые документы по договорам и/или государственным контрактам, связанные с направлениями деятельности отдела, в части касающейся;

15) готовит проекты писем, отчетов и иной информации, связанной с направлением деятельности отдела;

16) соблюдает законность в деятельности отдела социально-хозяйственного, обеспечение и защищает его правовые интересы;

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

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

19) соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Управления осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты профессиональной служебной деятельности оцениваются руководителем, заместителем руководителя, начальником отдела по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «Обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Республике Ингушетия

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное образование.

Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

6) 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»;

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12)методология обработки статистической информации;

13) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

14) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

15) основы системы национальных счетов;

16) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

17) основы государственного управления;

18) организация труда и делопроизводства;

19) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

20) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

21) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

22) служебный распорядок Росстата.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

2) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

3) анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере деятельности;

4) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

5) работа в текстовом редакторе;

6) подготовка деловой корреспонденции и актов Северо-Кавказстата;

7) применение статистических пакетов прикладных программ;

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2) 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;

3) работа с базами данных;

4) владение конструктивной критикой;

5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности:

. Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

1) исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне;

2) осуществляет профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Росстата;

3) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдает служебный распорядок Северо-Кавказстата;

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

6)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;

7) рассматривает совместно с начальником отдела поступившие в Отдел обращения, проекты актов и других документов, а также осуществлять подготовку заключений на них;

8) взаимодействует со специалистами других отделов Северо-Кавказстата.

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

1) совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата, Северо-Кавказстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, оперативно информирует руководство Северо-Кавказстата обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности в Республике Ингушетия;

2) обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации;

3) отвечает за качественное выполнение работ на закрепленном участке (за полноту сбора статистической информации, проведение логического и арифметического контролей);

4) доводит до исполнителей и субъектов статистической отчетности в Республике Ингушетия соответствующие бланки форм, инструкции, указания и приказы Росстата и Северо-Кавказстата, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности;

5) совместно с начальником отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

6) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со служебными документами и их хранению; обеспечивает сохранность вычислительной техники и другого имущества, закрепленного за Отделом;

7) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет проведение статистических обследований (наблюдений) и формирование на их основе официальной статистической информации по следующим формам:

8) участвует в сборе и разработке, обеспечивает полноту сбора отчетности, контроль показателей по формам:

№1-СОЦ «Сведения о величине прожиточного минимума, установленной в субъекте РФ»;

№1-соцвыплаты «Сведения об объемах социальных выплат населению по муниципальным районам (городским округам)»;

№3-соцподдержка (численность) «Сведения о численности отдельных категорий граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки за счет средств бюджета субъекта по состоянию на 1 января 2005 года»;

№1-ПО (опросной лист) «Обследование потребительских ожиданий населения»;

№6-собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

Ф.№ № 15-ИПН-вв"Сведения об оказании индивидуальной помощи
населению в военное время".

9)Ввод информации по бюджетам:

№1- А-дневник, 1- Б- дневник, 1- опросной лист «Обследование бюджетов домашних хозяйств»;

10) Является ответственным за расчеты и макеты:

- «Номинальные и реальные денежные доходы»;
- «Покупательная способность денежных доходов населения»;
- «Формирование информационной базы для расчета показателей распределения доходов населения и уровне бедности»;
- «Распределение населения по величине среднедушевых денежных доходов и распределение общего объема денежных доходов населения»;
- «Численность населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума».

11) осуществляет работу по переводу респондентов на предоставление статистической отчетности в электронном виде;

12) 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;

13) срочно информирует начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях; технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

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

15) обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоение инновационных технологий;

16) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

17) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов;

18) 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.

Также:

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

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

3) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению и оформлению образующихся в результате их деятельности документов;

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

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

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

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

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей отдела государственной статистики в г. Невинномысске

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное образование;

Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения гражданского служащего:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное 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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

9) 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»;

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

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

12) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

13)методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;

14)методология обработки статистической информации;

15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

17) основы системы национальных счетов;

18) основы понятий макро- и микроэкономики;

19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

21) основы государственного управления;

22) организация труда и делопроизводства;

23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) порядок работы со служебной информацией;

26) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

27) служебный распорядок Росстата.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) оперативное принятие и реализация управленческих решений;

6) ведение деловых переговоров;

7) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами,

представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

8) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;

9) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) владение конструктивной критикой;

2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

3) 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;

4) работа с базами данных;

5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности, права и ответственность

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

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

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

2) совместно с начальником отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел запросов, проектов актов и других документов Северо-Кавказстата, а также подготовку заключений на них;

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

4) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела;

5) в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела.

6) выполняет отдельные поручения начальника Отдела и вышестоящего руководства.

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

1) совместно с начальником отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Федерального плана статистических работ, Производственного плана работ Росстата и Северо-Кавказстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, оперативно информирует начальника отдела обо всех нарушениях плана сбора и разработки отчетности, относящейся к компетенции Отдела, принимает меры административного воздействия к респондентам, нарушившим порядок предоставления первичных статистических данных;

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

3)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;

4) обеспечивает соблюдение 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;

5) в соответствии с официальной статистической методологией осуществляет подготовку, проведение статистических обследований (наблюдений);

6) качественно, в установленные графиком сроки осуществлять сбор информации о работе и тарифах жилищно-коммунальных организаций;

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

8) осуществляет свою деятельность на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов (правила делопроизводства), с использованием информационных технологий в работе с документами;

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

10) 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;

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

12) 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.

также:

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

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

3) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

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

6) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных

заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Категория «обеспечивающие специалисты» отдела организации и проведения переписей и наблюдений в Кабардино-Балкарской Республике

Квалификационные требования

Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «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.

.Для замещения должности не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения гражданского служащего:

1) Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «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.

Должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

10) 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»;

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

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

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

и иные нормативно-правовые акты.

Иные профессиональные знания должны включать:

1) основы общей теории статистики;

2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;

3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;

5) порядок формирования статистической информации;

6) понятие – выборка, объем выборки;

7) виды выборок и порядок их формирования;

8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

9) основные принципы официального статистического учета;

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

11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

12 методология обработки статистической информации;

13) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

14) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

15) основы системы национальных счетов;

16) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

17) основы государственного управления;

18) организация труда и делопроизводства;

19) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

20) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

21) правила охраны труда и противопожарной безопасности;

22) служебный распорядок Росстата.

Гражданский служащийдолжен обладать следующими профессиональными умениями:

1) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

2) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

3) анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере деятельности;

4) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);

5) работа в текстовом редакторе;

6) подготовка деловой корреспонденции и актов Северо-Кавказстата;

7) применение статистических пакетов прикладных программ;

Гражданский служащийдолжен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

Гражданский служащийдолжен обладать следующими функциональными умениями:

1) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2) 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;

3) работа с базами данных;

4) владение конструктивной критикой;

5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

Должностные обязанности

. Основные права и обязанности, 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).

Обязанности 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».

Должностные обязанности:

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

1) исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне;

2) осуществляет профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Росстата;

3) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдает служебный распорядок Северо-Кавказстата;

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

6) 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;

7) рассматривает совместно с начальником отдела поступившие в Отдел обращения, проекты актов и других документов, а также осуществлять подготовку заключений на них;

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

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

1) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает выполнение и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение Производственного плана работ Росстата, отдельных заданий, приказов и указаний руководства Северо-Кавказстата, оперативно информирует руководство Северо-Кавказстата обо всех нарушениях порядка сбора и разработки отчетности в Зольском районе;

2) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает деятельность Отдела в соответствии со сферой деятельности, функциями и задачами, определяемыми Положением об Отделе;

3) обеспечивает сбор и обработку первичных статистических данных по формам федерального статистического наблюдения, поступающих от юридических лиц, их филиалов и обособленных структурных подразделений; граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее респонденты) в Зольском районе;

4) обеспечивает соблюдение методологии сбора и технологии обработки статистической информации;

5) доводит до исполнителей и субъектов статистической отчетности в Зольском районе соответствующие бланки форм, инструкции, указания и приказы Росстата и Северо-Кавказстата, оказывает им необходимую методологическую помощь по вопросам статистической отчетности, включая проведение семинаров, совещаний, консультаций;

6) обеспечивает соблюдение 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;

7) осуществляет информационную работу с респондентами по предоставлению статистической отчетности в электронном виде;

8) представляет начальнику отдела докладную записку о фактах нарушения Респондентами порядка представления первичных статистических данных;

9) выполняет поручения по распоряжению руководителя Северо-Кавказстата, его заместителя в Кабардино-Балкарской Республике, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

10) участвует в подготовке и проведении Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, экономической переписи;

12) в соответствии с официальной статистической методологией участвует в подготовке и проведении сплошных и выборочных статистических обследований на территории Зольского района;

11) 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;

12) срочно информирует начальника отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях; технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению;

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

14) обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоение инновационных технологий;

15) при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

16) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

17) 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.

также:

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

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

3) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению и оформлению образующихся в результате их деятельности документов;

4) исполняет решения и поручения руководителя Северо-Кавказстата, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

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

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

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 осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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.

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.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности может оцениваться по иным показателям.

Приложение № 3

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы),** или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);**

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у)

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Северо-Кавказстате.

Федеральный государственный гражданский служащий Северо-Кавказстата, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя Северо-Кавказстата.

Гражданский служащий из иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя Северо-Кавказстата и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Документы, представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Условия прохождения и порядок поступления на государственную гражданскую службу

Условия прохождения гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Северо-Кавказстате имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к замещаемым должностям гражданской службы.

Все граждане имеют равный доступ к государственной гражданской службе. Гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

Законодательство о государственной гражданской службе устанавливает специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. К таким обстоятельствам относятся:

1) признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации (порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

5) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

7) наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставление установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии

соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением вышеперечисленных, устанавливаются федеральными законами.