

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата

_____ В.С. Дзекунскас

«02» мая 2023 г.

№ ВД-Т29-3/513-ВД

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **ведущего специалиста-эксперта отдела статистики предприятий** **Управления Федеральной службы государственной статистики** **по Северо-Кавказскому федеральному округу**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы Ведущего специалиста-эксперта отдела статистики предприятий Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Северо-Кавказстат) относится к **старшей** группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории **«специалисты»**.

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – Гражданский служащий, Ведущий специалист-эксперт): **Регулирование в сфере официального статистического учета.**

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: **Проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации.**

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется Начальнику отдела статистики предприятий (далее – Отдел), заместителю руководителя Северо-Кавказстата, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Ведущий специалист-эксперт также подчиняется руководителю Северо-Кавказстата.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей может поручаться начальником отдела, в установленном порядке другому лицу, которое приобретает права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых служащими (работниками) отдела, на время их длительного отсутствия (задачи и функции, которые решаются работниками совместно и во взаимодействии) согласно распределению обязанностей в отделе, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него дополнительных обязанностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт отдела 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие

указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела, 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 07 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации»;
 - 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 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
 - 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
 - 15) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»
- и иные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта отдела 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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, 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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста - эксперта, 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.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, 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.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта

3.1. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона о гражданской службе.

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

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта:

3.3.1. В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Северо-Кавказстата, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Начальника Отдела, Ведущий специалист-эксперт:

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;

3.3.2. На Ведущего специалиста-эксперта 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 (№№ П-1, Прил.№ 2 к форме № П-1, П-5(м), ПМ, МП (микро), МП(микро)-натура, ПМ-пром, 1-ИП, 1-ДАП, 1-НАНО, 5-з, 23-Н, 4-ТЭР, 1-натура-БМ, 1-предприятие, 6-нефть, МП(сп), 1-предприниматель) 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 достоверность данных, загружаемых в базы данных, их соответствие 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) исполняет решения и поручения начальника отдела и заместителя руководителя по вопросам, относящимся к реализации полномочий Северо-Кавказстата, определенных Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, а также к обеспечению выполнения мероприятий Федерального плана статистических работ, Производственного плана Федеральной службы государственной статистики и ежегодно утверждаемого Организационного плана работы с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики.

3.4. Ведущий специалист-эксперт также:

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

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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;

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

3.4.6. 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;

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

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Северо-Кавказстата;

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

3.4.10. участвует в разработке положения об Отделе;

3.4.11. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.12. 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;

3.4.13. в случае возникших изменений персональных данных Ведущего специалиста-эксперта и членов его семьи, Ведущий специалист-эксперт обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.14. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Ведущий специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.15. участие в совещаниях, проводимых руководством Северо-Кавказстата, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.4.16. Ведущий специалист-эксперт 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.

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

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

3.7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подписания (визирования) документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;
- 2) консультации специалистов структурных подразделений Северо-Кавказстата по формированию данных по показателям, входящим в сферу деятельности Отдела, в соответствии с утвержденной методологией;
- 3) подготовки докладных записок, справок, обзоров;
- 4) внесения предложений начальнику отдела по вопросам совершенствования работы на порученном участке работы для принятия им соответствующих решений.

5. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией и поручениями начальника Отдела вправе или обязан участвовать в подготовке:

- 1) согласования проектов нормативных актов, поступивших в Северо-Кавказстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- 2) заключений на проекты нормативных актов, поступивших в Северо-Кавказстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- 3) проектов нормативных актов, относящихся к сфере деятельности Отдела, в том числе направляемых на согласование в иные федеральные органы исполнительной власти;
- 4) проектов докладов в части, касающейся деятельности Отдела.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004г. №260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. №452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019г. № 71, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Северо-Кавказстата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Северо-Кавказстата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата и Северо-Кавказстата.

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

8.1. Гражданский служащий государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

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