

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата

_____ В. С. Дзекунскас

«02» мая 2023 г.

№ ВД-Т29-3/512-ВД

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ старшего специалиста 1 разряда отдела статистики предприятий Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда 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 категория **«обеспечивающие специалисты»**.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-014.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий, Старший специалист 1 разряда): **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 Старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела статистики предприятий (далее – Отдел), заместителю начальника Отдела.

1.6. В период временного отсутствия Старшего специалиста 1 разряда 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 (работника), замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда 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 Старшего специалиста 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-

функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Старший специалист 1 разряда должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Старший специалист 1 разряда 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. Общие умения гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда, включают следующие умения:

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

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Старший специалист 1 разряда 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, 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.

2.2.3. Иные профессиональные знания Старшего специалиста 1 разряда 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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, 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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, 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 Старшего специалиста 1 разряда, 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.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста 1 разряда

3.1. Основные права и обязанности Старшего специалиста 1 разряда, 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).

3.2. Обязанности Старшего специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда:

3.3.1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Старший специалист 1 разряда:

- 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.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, Старший специалист 1 разряда 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;

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

3) 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;

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;

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) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики и Северо-Кавказстата.

3.3.3. Старший специалист 1 разряда 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) Старший специалист 1 разряда 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 Старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых начальнику отдела;

2) согласования докладных записок, справок, обзоров в части, касающейся сферы деятельности Отдела;

3) подписания документов в пределах своих полномочий: докладных и служебных записок, заявлений, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела.

5. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5. Гражданский служащий не участвует в подготовке и обсуждении проектов управленческих и иных решений.

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Гражданским служащим 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 Старшего специалиста 1 разряда 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 Старшего специалиста 1 разряда 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.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 1 разряда может оцениваться по иным показателям.