

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя  
Управления Федеральной службы  
государственной статистики по  
Северо-Кавказскому  
федеральному округу

\_\_\_\_\_ А.В. Неграфонов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий  
Управления Федеральной службы государственной статистики  
по Северо-Кавказскому федеральному округу

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий 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 – 11-3-4-012.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): *Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства.*

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

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий (далее – Ведущий специалист-эксперт), непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Ведущий специалист-эксперт также подчиняется заместителю руководителя Северо-Кавказстата, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности и руководителю Северо-Кавказстата.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта отдела информационных ресурсов и технологий (далее – Отдела) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, согласно распределению обязанностей в отделе, и который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него дополнительных обязанностей.

1.7. На Ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых служащими (работниками) Отдела, на время их длительного отсутствия (задачи и функции, которых решаются работниками совместно и во взаимодействии), согласно распределению обязанностей в Отделе. Ведущий специалист-эксперт 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 должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта включают следующие умения.

- 1) Общие умения:
  - умение мыслить системно (стратегически);
  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - умение управлять изменениями.
  - коммуникативные умения.
- 2) Управленческие умения:
  - умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
  - умение оперативно 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: «Государ-

ственное 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», «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.

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт 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 обмена 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 10 ноября 2003г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области»;

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);

и иные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста-эксперта 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;

статистические пакеты прикладных программ;  
 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;  
 служебный распорядок Северо-Кавказстата.

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2.2.5. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

технологии и средства сбора и обработки статистической информации;  
 понятие базы данных, система управления базами данных;  
 порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений  
 порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

2.2.6. Ведущий специалист-эксперт 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.

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

3.1. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

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

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста-эксперта.

3.3.1. В соответствии с Положением об Отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, Ведущий специалист-эксперт 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;

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.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, Ведущий специалист-эксперт отдела 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, современных средств визуализации статистической информации;

организация работ по привязке типовых проектных решений и готовых программных средств, поставляемых Росстатом, к условиям Северо-Кавказстата;

выполнение работ по информационному наполнению Интернет-портала Северо-Кавказстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая работу с базами статистических данных, размещение в сети Интернет официальных публикаций Северо-Кавказстата по представлениям структурных подразделений, развитию его структуры, содержания и функциональных возможностей;

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

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

участие в информационного взаимодействия Северо-Кавказстата с внешними абонентами, районными отделениями. Обеспечение штатной эксплуатации телекоммуникационных систем в Северо-Кавказстате и районных отделениях;

обеспечение надлежащего уровня 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;

обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий

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

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

3.3.5. Срочно информирует начальника Отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. 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.

3.4. Ведущий специалист-эксперт также:

участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке 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;

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

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 и заместителя начальника отдела.

3.5. 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 Ведущий специалист-эксперт осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.6. 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.

3.7. 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:

подписания (визирования) в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;

согласования инструкций, протоколов, заключений, актов в части, касающейся деятельности Отдела;

подготовки докладных записок, справок, докладов, предложения, пояснительные записки, отзывов, обзоров в части, касающейся сферы деятельности Отдела;

давать консультации, разъяснения специалистам структурных подразделений, специалистам Отдела по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

уведомлять начальника Отдела о выявленных случаях нарушения законодательства.

## **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:

проектов нормативных актов, поступивших в Северо-Кавказстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

заклучений на проекты нормативных актов, поступивших в Северо-Кавказстат, относящихся к сфере деятельности Отдела;

проектов нормативных актов, относящихся к сфере деятельности Отдела, в том числе направляемых на согласование в иные федеральные органы исполнительной власти;

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 с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 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 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, 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, указаниями руководителя Северо-Кавказстата, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей, 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, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 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. Государственные услуги не оказываются.

## **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.