

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата

_____ А.А. Гаштова

«___» _____ 2023_ г.

№ _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника
отдела организации и проведения переписей и обследований
в Кабардино-Балкарской Республике
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Северо-Кавказскому федеральному округу

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела организации и проведения переписей и обследований в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Заместитель начальника отдела, Гражданский служащий) Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее Северо-Кавказстат) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-008.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): **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 и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю руководителя Северо-Кавказстата, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, руководителю Северо-Кавказстата.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта либо распределяется между специалистами отдела пропорционально и в рамках компетенций.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Заместитель начальника 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 Заместителя начальника 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. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» (согласно Перечню специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013г. №1061) 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 Заместителя начальника 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 25 января 2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
 - 6) Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
 - 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 Заместителя начальника 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 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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, 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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, 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;
- б) порядок производства по делам об административных правонарушениях;

7) организация контроля исполнения поручений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника отдела, 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.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Заместителя начальника отдела

3.1. Основные права и обязанности Заместителя начальника 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. Обязанностью Заместителя начальника отдела 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».

3.3. Должностные обязанности Заместителя начальника отдела:

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

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об Отделе, Заместитель начальника

отдела 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 работ специалистами отдела Производственного плана статистических работ, плана экономической работы по направлениям статистики: сельское хозяйство, цены, уровень жизни, туризм, платные услуги населению; подготовки и проведения обследования бюджетов домашних хозяйств, обследований населения по социальной - демографическим проблемам, отнесенные к компетенции Отдела;
- 11) обеспечивает и контролирует проведение досчетов экономических показателей по статистике сельского хозяйства, платных услуг населению;
- 12) контролирует проведение расчета месячной, квартальной, годовой оценки денежных доходов и расходов населения за текущий и предыдущий года;
- 13) осуществляет сбор и обработку, анализ первичных статистических данных по следующим формам федерального статистического наблюдения:
 - ф. № 1-кооператив «Сведения о деятельности перерабатывающего сельскохозяйственного потребительского кооператива»;
 - ф. № 2-кооператив «Сведения о деятельности снабженческо-сбытовых сельскохозяйственных потребительских кооперативов»;
 - ф. № 3-кооператив «Сведения о деятельности кредитных сельскохозяйственных потребительских кооперативов»;
 - ф. № 4-кооператив «Сведения о деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов»;
- 14) контролирует подготовку, проведение и автоматизированную обработку данных федеральных статистических обследований: ф №2 «Выборочное статистическое наблюдение за

сельскохозяйственной деятельностью личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан», «Выборочное обследование бюджетов домашних хозяйств»;

15) организует и координирует подготовку, проведение и обработку данных федеральных статистических обследований населения по социально-демографическим проблемам: «Выборочное наблюдение доходов населения и участие в социальных программах»; «Выборочное наблюдение качества и доступности услуг в сферах образования, здравоохранения и социального обслуживания, содействия занятости населения»; «Комплексное обследование условий жизни населения»; «Выборочного наблюдения рациона питания населения»; «Выборочное наблюдение использования суточного фонда времени населением»;

16) организует и проводит совещание с инспекторами-делопроизводителями, интервьюерами (по социально-демографическим обследованиям) по вопросам методологии заполнения показателей в формах федерального статистического наблюдения, организации работы с обследуемыми семьями;

17) осуществляет подготовку раздела «Сельское хозяйство» в комплексных статистических публикациях: ежегодниках - «Кабардино-Балкария в цифрах», «КБР в цифрах (краткий)», «Районы и города КБР»; в оперативных комплексных статистических публикациях: в-экспресс-информации «Основные экономические показатели по КБР», докладе «Социально-экономическое положение КБР», пресс-выпуске «Экономика республики», статистическом бюллетене «Краткосрочные экономические показатели КБР», обменной телеграмме Северо-Кавказстата по Кабардино-Балкарской Республике; «Прогнозе социально-экономического развития Кабардино-Балкарской Республики» Министерства экономического развития КБР;

18) осуществляет подготовку и выпуск статистического сборника «Сельское хозяйство в Кабардино-Балкарии»;

19) обеспечивает организацию и контроль подготовки и выпуска ежегодного сборника «Социальное положение и уровень жизни населения Кабардино-Балкарской Республики»;

20) 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;

21) совместно с начальником отдела осуществляет координацию работ по составлению и отправке формы 1-ЭП «Сведения об отчетности, предоставляемой респондентами в электронном виде»;

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

23) участвует в подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2027г.;

24) вносит предложения начальнику отдела о наложении дисциплинарных взысканий;

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

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

27) 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;

28) 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;

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

30) 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.

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

3.3.3. Заместитель начальника 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 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;

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 Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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 Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4. При исполнении служебных обязанностей Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 4.1. организации исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;
- 4.2. рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых начальнику отдела;
- 4.3. согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров в части, касающейся сферы деятельности Отдела;
- 4.4. подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, служебных писем, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности Отдела;
- 4.5. совместно с начальником отдела проведения совещаний с сотрудниками Отдела.

5. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 5.1. актов, поступивших в Северо-Кавказстат из Росстата на согласование;
- 5.2. заключений на проекты актов, поступивших в Северо-Кавказстат из Росстата;
- 5.3. нормативных правовых актов, направляемых на согласование в органы исполнительной и законодательной власти.

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 Заместителем начальника отдела 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 1июня 2004г. №260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от28июля 2005г. №452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19января 2005г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15июня 2009г. № 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, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

7. Порядок служебного взаимодействия

7. Порядок служебного взаимодействия Заместителя начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела обеспечивает предоставление Северо-Кавказстатом следующих государственных услуг:

- 8.1. предоставление гражданам и организациям официальной статистической информации;
- 8.2. обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Заместителя начальника отдела 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 Заместителя начальника отдела может оцениваться по иным показателям.